

Beknopte referentiehandleiding

604P18402-e

**MAXIMALISEER UW
PRODUCTIVITEIT** door gebruik
te maken van alle mogelijkheden
van uw apparaat. Er is een CD
Training en informatie bij het
product geleverd. Op deze cd kunt
u zelfstudieprogramma's vinden
met animaties en interactieve
schermen. Wanneer de cd op uw
netwerk is geïnstalleerd, is deze
altijd voor iedereen beschikbaar.
U kunt de cd ook op de harde schijf
installeren zodat u er eenvoudig
toegang toe heeft.

©Copyright 2004 voor Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden.

De auteursrechtelijke bescherming waarop aanspraak wordt gemaakt, bevat alle vormen en zaken van auteursrechtelijk materiaal en informatie die thans of in de toekomst van rechtswege is toegestaan. Dit omvat, zonder enige beperking, materiaal dat wordt gegenereerd door de software en dat in het scherm wordt weergegeven, zoals pictogrammen, uiterlijk en inhoud van de schermen, enzovoort.

Internet Explorer is een auteursrechtelijk beschermd programma van Microsoft Corporation. Novell® en NetWare® zijn gedeponeerde handelsmerken van Novell, Inc. Netscape® is een gedeponeerd handelsmerk van Netscape Communications Corporation. Adobe® en PostScript® zijn gedeponeerde handelsmerken van Adobe Systems Incorporated. TIFF is auteursrechtelijk beschermd door Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, LaserWriter, en Macintosh zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc. PCL® en HP-GL® zijn geregistreerde handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation. WinZip® is een gedeponeerd handelsmerk van Nico Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR Printing for Windows 95 is auteursrechtelijk beschermd door de University of Texas in Austin.

Xerox®, The Document Company®, de gestileerde X®, en alle productnamen en productnummers van Xerox die in deze publicatie worden vermeld zijn handelsmerken van XEROX CORPORATION. Productnamen die in deze gids worden vermeld, kunnen handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn van hun respectieve houders, hetgeen hierbij wordt erkend.

Inhoudsopgave

1 Welkom	1-1
Introductie.....	1-2
Over deze handleiding	1-2
Conventies	1-2
Aanvullende informatiebronnen	1-4
Overzicht toepassingen op apparaat... ..	1-5
Overzicht toepassingen op werkstation... ..	1-7
Veiligheid... ..	1-8
Inleiding.....	1-8
Opmerkingen aangaande de veiligheid.....	1-9
Milieubepalingen... ..	1-13
Hergebruik en vernietiging van producten	1-13
Goedkeuringen en certificeringen.....	1-14
Informatie betreffende Europese regelgeving - optionele kit voor Interne fax	1-15
 2 Aan de slag.....	 2-1
Overzicht van het apparaat... ..	2-2
Overzicht van het bedieningspaneel.....	2-3
Apparaat aan- en uitzetten	2-4
Papier plaatsen.....	2-5
Kopieën maken.....	2-6
Een Interne fax verzenden.....	2-7
Een serverfax verzenden.....	2-8
Een internetfax verzenden... ..	2-9
Document scannen... ..	2-10
Een e-mail verzenden... ..	2-11
Afdrucken vanaf een PC.....	2-12
Afdrucken met Internetservices... ..	2-13
Aan-/afmelden... ..	2-14
Nadere informatie.....	2-15

3	Kopiëren	3-1
	Kopiëren... ..	3-2
	Kopiëren - Basis.....	3-3
	Aflevering	3-4
	2-zijdig.....	3-5
	Verkleinen/vergroten	3-6
	Papiertoevoer.....	3-8
	Kleuropties	3-10
	Afdrukkleur	3-11
	Vooringestelde kleuropties.....	3-12
	Kleurbalans	3-13
	Scherpte/verzadiging	3-13
	Kleurverschuiving.....	3-14
	Beeldaanpassing... ..	3-15
	Beeldkwaliteit	3-16
	Origineelsoort.....	3-17
	Ingebonden originelen	3-18
	Randen wissen	3-19
	Origineleninvoer	3-20
	Beeldverschuiving	3-21
	Afleveringsformaat... ..	3-22
	Transparanten.....	3-23
	Katern maken.....	3-24
	Pagina-opmaak	3-25
	Negatief.....	3-26
	Omslagen.....	3-27
	Opdrachtmodule... ..	3-28
	Opbouw-opdracht	3-29
	Proefafdruk	3-31
	Opgeslagen programmering	3-32
4	Fax.....	4-1
	Fax.....	4-2
	Fax - Basis - Interne fax.....	4-4
	Kiesopties	4-5
	Resolutie	4-7
	Type opdracht	4-8
	Beeldaanpassing	4-9
	Beeldkwaliteit.....	4-10
	Origineleninvoer.....	4-11
	Ingebonden originelen	4-12
	Origineelsoort.....	4-13

Extra faxtoepassingen	4-14
Faxverzendoepassingen	4-14
Faxrapporten	4-20
Mailboxen	4-21
Instellingen kieslijst	4-22
Geavanceerde faxtoepassingen	4-23
Instelling Opmerkingen	4-26
Faxen - Basis - Serverfax	4-27
Kiesopties	4-28
Resolutie	4-30
Type opdracht	4-31
Meer faxtoepassingen	4-32
Beeldkwaliteit	4-33
Origineelsoort	4-34
Origineleninvoer	4-35
Uitgesteld verzenden	4-36
Verificatiemode	4-37
 5 Internetfax	 5-1
Internetfax.....	5-2
Verzenden:.....	5-3
Adreslijst.....	5-4
E-mailadres voor Internetfax invoeren	5-4
Kleuropties	5-6
Afdrukkleur	5-6
Beeldaanpassing.....	5-7
Beeldkwaliteit	5-8
Origineelsoort.....	5-9
Type opdracht	5-10
Resolutie	5-11
Origineleninvoer	5-12
Afleveringsformaat	5-13
Documentformaat.....	5-14
Bevestigingsrapport	5-15
Antwoord aan	5-15
Berichttekst	5-16
Verificatiemode... ..	5-17
 6 Netwerkscannen	 6-1
Scannen... ..	6-2
Bronnen voor scannen	6-2
Netwerkscannen.....	6-4

Opslagplaatsen	6-5
Sjabloonoverzicht.....	6-5
Sjabloonbestemmingen	6-6
Bestemmingsgegevens.....	6-6
Kleuropties...	6-7
Afdrukkleur	6-7
Beeldaanpassing	6-8
Beeldkwaliteit	6-9
Origineelsoort.....	6-10
Type opdracht	6-11
Randen wissen	6-12
Origineleninvoer	6-13
Resolutie	6-14
Afleveringsformaat	6-15
Documentnaam.....	6-16
Als bestand al bestaat.....	6-16
Documentformaat	6-17
Velden van Documentbeheer	6-18
Bestemmingen toevoegen	6-18
Bestemmingen vernieuwen	6-19
Verificatiemode...	6-19
 7 E-mail	 7-1
E-mail...	7-2
Verzenden:.....	7-3
Adreslijst	7-4
E-mailadres invoeren	7-4
Kleuropties...	7-6
Afdrukkleur	7-6
Beeldaanpassing...	7-7
Beeldkwaliteit	7-8
Origineelsoort.....	7-9
Type opdracht	7-10
Randen wissen	7-11
Origineleninvoer	7-12
Resolutie	7-13
Afleveringsformaat	7-14
Documentformaat	7-15
Antwoord aan.....	7-16
Berichttekst	7-16
Verificatiemode...	7-17

8 Afdrukken	8-1
Inleiding Afdrukken.....	8-2
Printerdrivertoepassingen... ..	8-3
Besturingsopties.....	8-3
Geavanceerd.....	8-4
Papier/aflevering	8-4
Beeldopties	8-5
Opmaak/Watermerk	8-5
9 Onderhoud	9-1
Vervangbare eenheden.....	9-2
Het apparaat reinigen... ..	9-3
Gebruikersinterface.....	9-3
Kalibratie.....	9-4
Meer hulp... ..	9-5
10 Problemen verhelpen	10-1
Algemeen.....	10-2
Storingen verhelpen... ..	10-3
Papierstoringen	10-3
Origineelstoringen	10-3
Xerox Welcome Centre... ..	10-4
Plaats van het serienummer	10-4
Tips voor het oplossen van problemen... ..	10-5
Stroom.....	10-5
Automatische originelendoorvoer (AOD)	10-5
Papierdoorvoer.....	10-5
Afwerkeenheid	10-6
Afdrukkwaliteit	10-7
11 Index	11-1

1 Welkom

- *Introductie... .. 1-2*
- *Overzicht toepassingen op apparaat... .. 1-5*
- *Overzicht toepassingen op werkstation... .. 1-7*
- *Veiligheid... .. 1-8*
- *Milieubepalingen... .. 1-13*
- *Goedkeuringen en certificeringen... .. 1-14*

Introductie...

Bedankt voor uw keuze voor de Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

Uw CopyCentre/WorkCentre Pro is een digitaal apparaat waarmee u kunt kopiëren, faxen, afdrukken en scannen. Afhankelijk van uw behoeften, kan uw apparaat worden uitgebreid met aanvullende software of hardware. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Afhankelijk van het model produceert uw apparaat 28, 36 of 45 afdrukken/kopieën per minuut.

Het digitale ontwerp van de CopyCentre/WorkCentre Pro biedt:

- meer afleveringsmogelijkheden – bijvoorbeeld katernen maken, meerdere beelden op een enkele pagina plaatsen, scheidingsvellen invoegen in een set transparanten, en meerdere segmenten in een enkele opdracht combineren.
- minder papierstoringen en beschadigde originelen omdat originelen slechts eenmaal worden gescand
- hoogwaardige afdrukken die verbeterd en aangepast kunnen worden aan uw unieke specificaties.

Over deze handleiding

Deze beknopte referentiehandleiding ondersteunt de verschillende toepassingen die mogelijk beschikbaar zijn op uw configuratie.

Zie *hoofdstuk 2 Aan de slag* voor een beknopt overzicht van de belangrijkste toepassingen om u snel aan de slag te helpen. Andere hoofdstukken geven meer informatie over de beschikbare opties.

Voor meer informatie tijdens het werken met het apparaat, de toets *Help* indrukken. Indien uw CopyCentre/WorkCentre Pro is aangesloten op het netwerk het CentreWare Help-systeem gebruiken of op de toets *Help* klikken in de printerdriver.

Conventies

In deze handleiding worden sommige termen door elkaar gebruikt voor hetzelfde begrip:

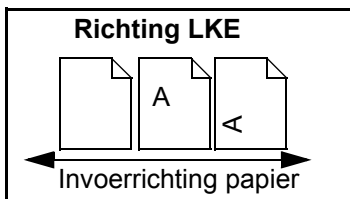
- Papier is een synoniem voor afdrukmateriaal.
- Document is een synoniem voor origineel.
- Pagina is een synoniem voor vel.
- CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro is een synoniem voor het apparaat.

Op de volgende pagina's staat meer informatie over de conventies die in deze handleiding worden gebruikt.

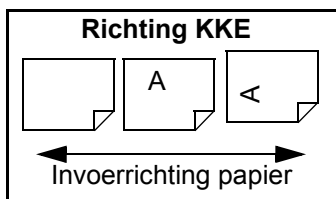
Richting

Richting staat voor de richting van de afbeeldingen op de pagina. Wanneer de afbeelding rechtop staat, kan het papier (of ander afdruckmateriaal) op een van de volgende twee manieren worden ingevoerd:

Lange kant eerst (LKE) / Portret Gezien vanaf de voorzijde van het apparaat, papier of originelen met de lange kant aan de linker- en rechterzijde van de papierlade of automatische originelendoorvoer (AOD).



Korte kant eerst (KKE) / Landschap Gezien vanaf de voorzijde van het apparaat, papier of originelen met de korte kant aan de linker- en rechterzijde van de papierlade of automatische originelendoorvoer.



Cursief

Met *cursief* wordt een woord of zinsnede benadrukt. Bovendien worden verwijzingen naar andere publicaties weergegeven in *cursief*. Voorbeeld:

- Voor meer informatie de *CD Systeembeheer (CD1)* raadplegen in het CD-pakket dat bij uw CopyCentre/WorkCentre *is meegeleverd*.

Tekst tussen rechte haken:

Met **[Tekst tussen rechte haken]** wordt de selectie van een optie of toets benadrukt. Voorbeeld:

- **[Apparaatgegevens]** selecteren.

Opmerkingen

Opmerkingen zijn mededelingen met aanvullende informatie. Voorbeeld:

OPMERKING: Voor deze toepassing dienen de originelen in de automatische originelendoorvoer (AOD) te worden geplaatst.

Hints

Met Hints wordt een gebruiker geholpen bij de uitvoering van een taak. Voorbeeld:



HINT: Deze optie is nuttig om toner te besparen voor originelen met een witte tekst op een donkere achtergrond.

Specificatie-opmerking

Biedt uitgebreidere, nadere informatie over de specificatie voor het apparaat. Voorbeeld:

-
- ❶ *Lade 2 biedt plaats aan 520 vel papier van 80 g/m². Het formaat kan variëren van A5 KKE tot A3 KKE.*
-

Voorzichtig

Tekst die begint met Voorzichtig wijst op het gevaar van *mechanische* schade ten gevolge van een handeling. Voorbeeld:

VOORZICHTIG: Gebruik van bedieningselementen of aanpassingen of uitvoering van procedures die afwijken van de procedures die worden genoemd in deze handleiding, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Waarschuwingen

Waarschuwingen zijn mededelingen die de gebruiker attent maken op het risico van letsel. Voorbeeld:

WAARSCHUWING: Dit product dient te worden aangesloten op een geaard stopcontact.

Aanvullende informatiebronnen

Voor meer gedetailleerde informatie over de toepassingen die beschikbaar zijn op uw CopyCentre/WorkCentre Pro, zie de CD Training en informatie (CD2) in het CD-pakket dat bij uw CopyCentre/WorkCentre Pro is meegeleverd.

De CD *Training en informatie* is bestemd voor alle gebruikers, inclusief systeembeheerders. De CD bevat uitgebreide informatie over het product, zoals interactieve instructies en lessen. U benut uw CopyCentre/WorkCentre Pro maximaal door het programma van de CD naar het netwerk te kopiëren. Op deze manier hebben alle gebruikers toegang tot het programma.

Overzicht toepassingen op apparaat...

Met de krachtige toepassingen van de CopyCentre/WorkCentre Pro kunt u:

Met één scan veel kopieën maken

Wanneer u wilt kopiëren, hoeft u met de CopyCentre/WorkCentre Pro maar één keer een document te scannen, hoeveel kopieën u ook wilt maken. Dat vermindert de kans op een papierstoring en beschadiging van het origineel.

Taken tegelijkertijd uitvoeren

De CopyCentre/WorkCentre Pro voert meerdere taken tegelijkertijd uit. Er kan een opdracht aan de wachtrij worden toegevoegd door een document te scannen, zelfs wanneer de CopyCentre/WorkCentre Pro een ander document afdrukt.

Kopieën maken met dezelfde kwaliteit als het origineel

Met de CopyCentre/WorkCentre Pro kunt u beelden reproduceren van hoge kwaliteit, met name foto's, grafische afbeeldingen, tekst of een combinatie daarvan. Vergelijkt u zelf maar eens de resultaten met die van andere kopieerapparaten.

Beeldformaat en -positie aanpassen

U kunt de weergave van het beeld op de afdruk beïnvloeden.

- Het beeld verschuiven om inbindkantlijnen te creëren.
- Automatisch de beelden verkleinen, vergroten of centreren.
- Twee of meer verkleinde beelden op een enkele pagina afdrukken.

Digitale toepassingen gebruiken om uw werk te vereenvoudigen

Met de toepassing **Opbouw-opdracht** kunt u uw kopieeropdracht in stukken verdelen om verschillende instellingen toe te passen op verschillende segmenten. Daardoor kunt u:

- originelen van de glasplaat en van de automatische originelendoorvoer (AOD) combineren in een enkele opdracht.
- een enkele opdracht maken met programmeringstoepassingen die per origineel kunnen verschillen.
- meer originelen dan het maximumaantal invoeren via de automatische originelendoorvoer (AOD) zonder opnieuw te hoeven programmeren.

Met de toepassing **Transparanten** kunt u in een keer transparanten maken met scheidingsvellen.

Met de toepassing **Katern maken** kunt u automatisch de beelden verkleinen, vergroten en in een andere volgorde plaatsen wanneer u boekjes/katernen maakt.

Met de toepassing **Omslagen** kunt u automatisch omslagen toevoegen aan uw documenten.

Met de toepassing **Gemengde origineelformaten** kunt u originelen van gemengde formaten tegelijk kopiëren. De kopieën kunnen worden afgeleverd op papier van hetzelfde formaat of papier van verschillende formaten.

Milieuvriendelijkheid

Dit product voldoet aan een keur van internationale normen voor de bescherming van het milieu en is geschikt voor de meeste soorten kringlooppapier.

Documenten scannen om elektronische bestanden te maken (optioneel)

Met deze optionele toepassing kunt u elektronische bestanden maken van uw originelen. Deze kunt u:

- opgeslaan op de server
- via het netwerk naar uw desktop versturen
- via e-mail verspreiden
- automatisch in een documentbeheertoepassing laten plaatsen
- laten omzetten in een elektronisch document dat kan worden gewijzigd, beheerd, gedeeld en verspreid, met behulp van een breed scala van software-applicaties.

Documenten als fax verzenden (optioneel)

Met de optionele toepassing *Interne fax* kunt u papieren documenten per fax verzenden en ontvangen via de telefoonlijn.

De optionele service *Serverfax* is een toepassing die alleen beschikbaar is op de *WorkCentre Pro*-configuratie. Wanneer deze service is ingeschakeld, kunt u op het apparaat documenten scannen en deze via uw faxserver verzenden naar ieder type faxapparaat dat is aangesloten op het telefoonnetwerk.

OPMERKING: *De toepassingen Interne fax en Serverfax kunnen naast elkaar op de WorkCentre Pro zijn geïnstalleerd, maar slechts één van beide services kan actief zijn.*

Met de optionele toepassing *Internetfax*, alleen beschikbaar op de *WorkCentre Pro-configuratie*, kunnen gebruikers documenten verzenden en ontvangen als emailbijlage. Dit type fax wordt verzonden via internet of een intranet.

Overzicht toepassingen op werkstation...

Als uw CopyCentre/WorkCentre Pro is aangesloten op een netwerk kunt u de volgende toepassingen gebruiken. Contact opnemen met uw systeembeheerder om het apparaat op het netwerk te laten aansluiten.

CentreWare®-printerdrivers

De printerdriver maakt de productiviteit van uw CopyCentre/WorkCentre Pro beschikbaar op uw eigen werkplek met uw eigen werkstation. De opties zijn:

- 1-zijdig of 2-zijdig
- Geniete sets indien u over een afwerkeenheid beschikt
- Resoluties van maximaal 1200 x 1200 dpi
- Toevoegen van standaard of keuzewatermerken
- Beveiligd afdrukken (uw vertrouwelijke document pas afdrukken wanneer u bij de printer staat)

CentreWare-hulpprogramma's

Het CentreWare-softwarepakket bevat ook optionele hulpprogramma's voor gebruikersbeheer en netwerkscans.

CentreWare® Internetservices

Elke CopyCentre/WorkCentre Pro heeft een ingebouwde homepage, waarmee bestanden die gereed zijn voor afdrukken via internet (oftewel het World Wide Web) naar een willekeurige andere CopyCentre/WorkCentre Pro kunnen worden verstuurd. Deze toepassing is toegankelijk via Internetservices.

Veiligheid...

Inleiding

Uw Xerox-product en verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strikte eisen aan de veiligheid. Deze betreffen onder meer goedkeuring door officiële instanties aan de hand van algemeen gangbare milieunormen. De volgende instructies zorgvuldig lezen alvorens het product te gebruiken en deze zo nodig raadplegen om te garanderen dat het product steeds veilig wordt gebruikt.

De tests voor prestatie en veiligheid van dit product zijn uitgevoerd met gebruik van uitsluitend Xerox-materiaal.

WAARSCHUWING: Elke wijziging die zonder toestemming wordt aangebracht, waaronder de toevoeging van nieuwe functies of de aansluiting van randapparatuur, kan de goedkeuring van dit product beïnvloeden. Raadpleeg voor meer informatie een erkende lokale leverancier.

Alle waarschuwingen en instructies **opvolgen** die staan aangegeven op of geleverd zijn bij het product.



Dit waarschuwingssymbool maakt de gebruiker attent op het risico van letsel in bepaalde zones van het product.



Dit waarschuwingssymbool maakt de gebruiker attent op bepaalde zones van het product met hete oppervlakken die niet aangeraakt dienen te worden.

Opmerkingen aangaande de veiligheid



WAARSCHUWING: Dit product dient te worden aangesloten op een geaard stopcontact.

Dit product is voorzien van een 3-leiderstekker met een beschermende massapen. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is een veiligheidsmaatregel. Om het risico op een schok te vermijden, contact opnemen met een elektriciën om het stopcontact te vervangen indien u de stekker niet in dat stopcontact kunt steken. Nooit een geaarde verloopstekker gebruiken om dit product aan te sluiten op een stopcontact zonder aardverbinding.

Dit product dient te worden gebruikt met het type stroombron dat is aangegeven op de label. Indien u niet zeker weet welk type stroomvoorziening beschikbaar is, contact opnemen met het plaatselijke elektriciteitsbedrijf.

Dit apparaat wordt van stroom voorzien via het netsnoer. Wanneer u de stroomtoevoer naar het product volledig dient te onderbreken, trekt u het netsnoer uit het stopcontact.



Niet met uw handen in de buurt van de fuser komen, aan binnenkant van de opvangbakzone, want dan kunt u brandwonden oplopen.

Nooit schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk op of in dit apparaat gebruiken. Bepaalde schoonmaakspuitbussen onder druk bevatten licht ontvlambare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik in elektrische apparatuur. Gebruik van dergelijke schoonmaakmiddelen kan explosies en brand tot gevolg hebben.

Elektrische veiligheid

- Alleen het netsnoer gebruiken dat bij dit apparaat is geleverd.
- Het netsnoer rechtstreeks op een goed geaard stopcontact aansluiten. Geen verlengsnoer gebruiken. Indien niet bekend is of het stopcontact goed is geaard, contact opnemen met een elektricien.
- Voor dit apparaat is een stopcontact van 120V - 15A nodig. Indien dit apparaat naar een andere lokatie verplaatst dient te worden, contact opnemen met een Xerox-servicemedewerker of een erkende lokale leverancier of service-ondersteuningsorganisatie.
- Het onjuist aansluiten van de geleider voor het aarden van het apparaat kan een elektrische schok tot gevolg hebben.
- **Dit apparaat** niet op een locatie plaatsen waar men mogelijk op het netsnoer kan gaan staan of over het snoer kan struikelen.
- **Geen** voorwerpen op het netsnoer plaatsen.
- Elektrische of mechanische veiligheidsschakelaars **niet** overbruggen of uitschakelen.
- De ventilatie-openingen **niet** blokkeren.
- **Geen** voorwerpen in gleuven of openingen in dit apparaat steken.

Als een van de volgende omstandigheden zich voordoet, het apparaat onmiddellijk uitschakelen en het netsnoer uit het stopcontact verwijderen. Contact opnemen met een erkende lokale servicetechnicus om het probleem te verhelpen.

- Het apparaat maakt ongewone geluiden of verspreidt ongewone geuren.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een aardlekschakelaar, een zekering of een andere veiligheidsvoorziening heeft de stroomtoevoer onderbroken.
- Er is vloeistof in het apparaat terecht gekomen.
- Het apparaat werd blootgesteld aan water.
- Een ander onderdeel van het apparaat is beschadigd.

Nooit een ongeaarde stekker gebruiken om het apparaat op een stopcontact aan te sluiten.

Dit apparaat dient niet in een ingebouwde installatie geplaatst te worden, tenzij goed geventileerd. Raadpleeg voor meer informatie een erkende lokale leverancier.

Nooit het apparaat in de buurt van een verwarming of een andere warmtebron plaatsen.

Zones toegankelijk voor operateur

Dit apparaat is zodanig ontworpen dat de operateur alleen toegang heeft tot veilige zones. Toegang tot onveilige zones is afgeschermd door middel van deksels of panelen, die alleen met gereedschap verwijderd kunnen worden. **Deze** deksels of panelen nooit verwijderen.

Onderhoud

Procedures voor productonderhoud worden beschreven in de gebruikersdocumentatie, die bij dit product wordt geleverd. **Geen** onderhoudsfuncties toepassen die niet worden beschreven in de klantdocumentatie.

Geen deksels of panelen verwijderen die zijn vastgezet met schroeven.

Achter deze panelen bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker dienen te worden onderhouden. **Geen** onderhoudsprocedures uitvoeren tenzij u hierin training heeft gehad van een plaatselijke bevoegde leverancier, of tenzij de procedure staat beschreven in de gebruikersdocumentatie.

Uw product schoonmaken

Voordat u dit product schoonmaakt, dient u de stekker van het apparaat uit het stopcontact te halen. Gebruik altijd materialen specifiek ontworpen voor dit product. Gebruik van ongeschikte middelen kan leiden tot een laag prestatieniveau en mogelijk gevaarlijke situaties. **Geen** schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk gebruiken. Deze kunnen onder bepaalde omstandigheden explosief en brandbaar zijn.

Informatie over ozon

Wanneer dit product is ingeschakeld, produceert het tijdens normaal gebruik een kleine hoeveelheid ozon. De ozon die wordt geproduceerd is zwaarder dan lucht. De hoeveelheid ozon is afhankelijk van het aantal afdrucken dat wordt gemaakt. Wanneer het apparaat wordt opgesteld in de juiste omgeving zoals gespecificeerd in de Xerox-installatieprocedure, zullen de concentratieniveaus van ozon binnen de veiligheidslimieten blijven.

Indien u meer informatie wenst over ozon, vraagt u dan de Xerox-publicatie over ozon aan via telefoonnummer 1-800-828-6571 in de Verenigde Staten en Canada. In andere gebieden kunt u contact opnemen met een erkende lokale dealer of service provider.

Veiligheid van de laser

Dit product voldoet aan de IEC veiligheidsstandaarden 60825-1 (Editie 1.2) uitgegeven in augustus 2001.

Het apparaat voldoet aan de prestatiestandaarden voor laserproducten zoals vastgelegd door overheids-, nationale en internationale instanties als een laserproduct uit de klasse 1. Het apparaat straalt geen gevaarlijk licht uit; de lichtstraal is in geen enkele bedieningsmode en bij de uitvoering van geen enkele onderhoudstaak zichtbaar.

VOORZICHTIG: Gebruik van bedieningselementen of aanpassingen of uitvoering van procedures die afwijken van de procedures die worden genoemd in deze handleiding, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Dit product bevat laser-waarschuwinglabels. Deze labels zijn bedoeld voor Xerox-servicetechnici en worden op of bij panelen of deksels geplaatst die alleen met speciaal gereedschap kunnen worden verwijderd. Dergelijke panelen niet verwijderen. Achter deze panelen bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker dienen te worden onderhouden.

Voor extra veiligheidsinformatie over het product of over Xerox-verbruiksartikelen kunt u contact opnemen met het volgende nummer:

+44 (0) 1707 353434

Veiligheidsnormen

Dit Xerox-product voldoet aan de veiligheidsbepalingen van Underwriters Laboratories Incorporated, publicatie IEC60950, derde editie (1999).

Hergebruik en vernietiging van producten

Xerox leidt een wereldwijd programma voor het hergebruik van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger (1-800-ASK-XEROX) om vast te stellen of dit Xerox-product onderdeel uitmaakt van het programma. Voor meer informatie over milieuvriendelijke programma's van Xerox, zie www.xerox.com/environment.

Als u verantwoordelijk bent voor de afvalverwerking van uw Xerox-product, houdt u er dan rekening mee dat dit product lood en andere materialen bevat, waarvan de afvalverwerking mogelijk wettelijk is geregeld in verband met de milieuveiligheid. De aanwezigheid van lood is geheel conform de algemene voorschriften die van toepassing waren toen het product op de markt verscheen. Voor meer informatie over recycling en afvalverwerking kunt u contact opnemen met de plaatselijke overheidsinstanties. In de Verenigde Staten kunt u ook kijken op de website van de Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Goedkeuringen en certificeringen...



Het CE-teken op dit product symboliseert de overeenkomstigheidsverklaring van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data.

- 1 januari 1995:** Richtlijn 73/23/EEG van de Raad, bij amendement gewijzigd door Richtlijn 93/68/EEG, betreffende de onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der Lid-Statens inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik binnen bepaalde spanninggrenzen.
- 1 januari 1996:** Richtlijn 89/336/EEG van de Raad betreffende de onderlinge aanpassing van de wetgevingen van de Lid-Statens inzake elektromagnetische compatibiliteit.
- 9 maart 1999:** Richtlijn 99/5/EC van de Raad met betrekking tot radioapparatuur en telecommunicatieterminals en de onderlinge erkenning van de conformiteit ervan. Een volledige verklaring met de relevante richtlijnen en de normen waarnaar wordt verwezen kan worden verkregen bij uw Xerox-vertegenwoordiger of door contact op te nemen met:
- Environment, Health and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Verenigd Koninkrijk
Telefoonnummer: +44 (0) 1707 353434

WAARSCHUWING: Dit systeem is geproduceerd, getest en goedgekeurd aan de hand van strenge normen met betrekking tot veiligheid en radiofrequentiestoringen. Elke wijziging die zonder toestemming wordt aangebracht, waaronder de toevoeging van nieuwe functies of de aansluiting van randapparatuur, kan deze goedkeuring beïnvloeden. Contact opnemen met uw Xerox-leverancier voor een lijst van goedgekeurde accessoires.

WAARSCHUWING: Om deze apparatuur te laten werken in de nabijheid van industriële, wetenschappelijke en medische apparatuur, kan het zijn dat de externe straling van deze apparatuur dient te worden beperkt of dat er speciale stralingstemperende maatregelen dienen te worden getroffen.

WAARSCHUWING: Dit is een product uit de Klasse A in een woonomgeving. Dit product kan radiofrequentiestoringen veroorzaken en in dat geval kan het nodig zijn dat de gebruiker de doeltreffende maatregelen treft.

Bij deze apparatuur dienen beveiligde kabels te worden gebruikt om te blijven voldoen aan Richtlijn 89/336/EEG.

Informatie betreffende Europese regelgeving - optionele kit voor Interne fax

Richtlijn met betrekking tot radioapparatuur en telecommunicatieterminals

Dit product is door Xerox zelf voor heel Europa gecertificeerd voor een enkelvoudige aansluiting op het analoge openbare telefoonnetwerk (PSTN) in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EC.

Het product is ontworpen om te kunnen werken met de nationale telefoonnetwerken en -centrales in de volgende landen:

België	Griekenland	Nederland	Verenigd Koninkrijk
Denemarken	Ierland	Noorwegen	Zweden
Duitsland	IJsland	Oostenrijk	Zwitserland
Finland	Italië	Portugal	
Frankrijk	Luxemburg	Spanje	

In geval van problemen dient u in eerste instantie contact op te nemen met uw lokale Xerox-vertegenwoordiger.

Dit product is getest volgens en in overeenstemming bevonden met TBR21, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik binnen analoge telefoonnetwerken binnen het gebied van de EER.

Dit product kan worden geconfigureerd om het compatibel te maken met de netwerken van andere landen. Indien het apparaat dient te worden aangesloten op het netwerk van een ander land, contact opnemen met uw Xerox-vertegenwoordiger. Het apparaat is niet voorzien van instellingen die door de gebruiker zelf kunnen worden aangepast.

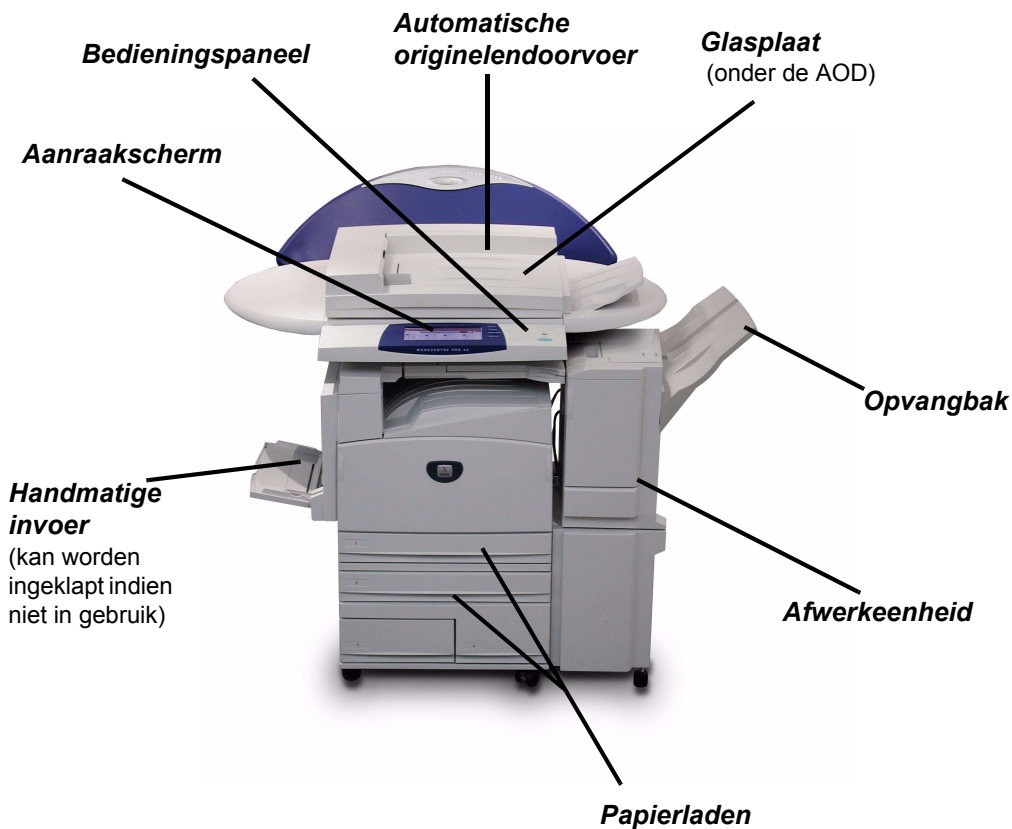
OPMERKING: *Wijziging van het product en aansluiting op externe besturingssoftware of externe besturingsapparatuur die niet door Xerox is goedgekeurd, maken deze certificering ongeldig.*

OPMERKING: *Ofschoon dit product zowel met puls- als toonsignalen gebruikt kan worden, wordt het gebruik van DTMF-signalen aanbevolen. Met DTMF-signalen is de telefooninstelling betrouwbaar en snel.*

2 AAN DE SLAG

➤ <i>Overzicht van het apparaat</i>	2-2
➤ <i>Overzicht van het bedieningspaneel</i>	2-3
➤ <i>Apparaat aan- en uitzetten</i>	2-4
➤ <i>Papier plaatsen</i>	2-5
➤ <i>Kopieën maken</i>	2-6
➤ <i>Een Interne fax verzenden</i>	2-7
➤ <i>Een serverfax verzenden</i>	2-8
➤ <i>Een internetfax verzenden</i>	2-9
➤ <i>Document scannen</i>	2-10
➤ <i>Een e-mail verzenden</i>	2-11
➤ <i>Afdrukken vanaf een PC</i>	2-12
➤ <i>Afdrukken met Internetservices</i>	2-13
➤ <i>Aan-/afmelden</i>	2-14
➤ <i>Nadere informatie</i>	2-15

Overzicht van het apparaat...



OPMERKING: Foto van een volledig geconfigureerde WorkCentre Pro met standaardafwerkeenheid. De beschikbare toepassingen zijn afhankelijk van de apparaatconfiguratie.

Overzicht van het bedieningspaneel...



Help

Toegang tot aanvullende informatie.



Taal

Verandert de taal waarin de schermtekst is gesteld.



Toegang

Toegang tot Hulpprogramma's, voor de aanpassing van standaardinstellingen van het apparaat.



Alles wissen

Herstelt de standaardinstellingen van alle toepassingen.



Onderbreken

Onderbreekt tijdelijk de huidige opdracht, zodat een voorrangsoopdracht kan worden uitgevoerd.

Pauze

Onderbreekt tijdelijk de huidige opdracht.

Het aanraakscherm

Toont en selecteert alle beschikbare programmeertoepassing en en ook de procedures voor het verhelpen van storingen en algemene apparaatinformatie.



Start

Begint de opdracht.



Toepassingen

Toont de opdrachttoepassingen op het scherm.



Opdrachtstatus

Toont informatie over de voortgang van de opdracht.



Apparaatstatus

Toont de huidige status van het apparaat.

Kiespauze

Voor het invoeren van een pauze bij het bellen van een faxnummer.

Hekje

Geeft het kiesteken of groeps kiesnummer aan. Wordt ook gebruikt voor de invoer van een toegangscode.



Wissen

Verwijdert numerieke waarden of het laatst ingevoerde cijfer.

Apparaat aan- en uitzetten

1

AAN-zetten:

- De AAN/UIT-schakelaar indrukken. Het inschakelproces duurt nog geen 4 minuten. De AAN/UIT-schakelaar gedurende 5 seconden ingedrukt houden. De lampjes op het bedieningspaneel lichten op. Het kan maximaal 30 seconden duren voordat u lampjes ziet verschijnen op het bedieningspaneel of schermen ziet verschijnen op het aanraakscherm.

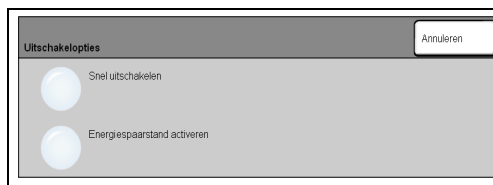


OPMERKING: Sommige functies van het apparaat zoals kopiëren, zijn eerder beschikbaar dan andere, zoals afdrukken.

2

UIT-zetten:

- De AAN/UIT-schakelaar indrukken. De AAN/UIT-schakelaar gedurende 5 seconden ingedrukt houden. Er verschijnt een bevestigingsscherm waarin u wordt gevraagd een van de uitschakelopties te selecteren.



3

Indien **Snel uitschakelen** wordt geselecteerd en deze keuze is bevestigd, begint het apparaat aan een normale uitschakelprocedure.

OPMERKING: Het apparaat blijft nog ongeveer dertig seconden aan staan voordat de stroomtoevoer wordt afgebroken.

Indien er nog opdrachten in de wachtrij staan, verschijnt een tweede venster waarin u wordt gewaarschuwd dat opdrachten in de wachtrij worden verwijderd wanneer het apparaat wordt uitgezet. Wanneer u hier te kennen geeft dat u het apparaat echt wilt uitzetten, worden eventuele opdrachten in de wachtrij verwijderd.

Indien **Energiespaarstand activeren** is geselecteerd en deze keuze is bevestigd, schakelt het apparaat direct over op de energiespaarstand. Indien er nog opdrachten in de wachtrij staan, verschijnt er een tweede venster.

OPMERKING: De AAN/UIT-schakelaar is uitgeschakeld in de energiespaarstand.

Wanneer het apparaat zich in de energiespaarstand bevindt, kunt u het apparaat weer inschakelen door een toets aan te raken op het aanraakscherm of het bedieningspaneel.

Papier plaatsen...

1

- De gewenste papierlade openen.

OPMERKING: In het **grote papierladesysteem met 2 laden** zijn papierladen 1 en 2 geschikt voor iedere papiersoort. Papierladen 3 en 4 zijn laden voor vastgestelde papierformaten waarin alleen B5 of A4 LKE kan worden gebruikt. In het **3-ladensysteem** zijn papierladen 1 t/m 4 geschikt voor iedere papiersoort. In het **2-ladensysteem** zijn papierladen 1 en 2 geschikt voor iedere papiersoort.

2

- Papier plaatsen. Het papier mag niet boven de maximale vullijn uitkomen.
- De lade sluiten.

OPMERKING: Ervoor zorgen dat in papierladen 1 t/m 4 de geleiders het papier niet aanraken, anders werkt de automatische formaatherkenning niet goed.

3

- **[Bevestigen]** selecteren OF **[Formaat wijzigen]** en/of **[Beschrijving wijzigen]** selecteren om de lade opnieuw te programmeren indien het papierformaat, het soort papier of de kleur is veranderd.

OPMERKING: De waarden voor **Formaat**, **Soort** en **Kleur** dienen allemaal correct te zijn. Voor standaard kopieerpapier geldt:

Formaat - A4

Soort - Gewoon papier

Kleur - Wit

Kopieën maken...

1

- Documenten plaatsen.

OPMERKING: Documenten worden slechts één keer gescand.

2

- Het scherm *Kopiëren* openen; indien nodig de toets *Toepassingen* selecteren op het bedieningspaneel.

3

- De gewenste toepassingen selecteren op het aanraakscherm.
- De toets **Start** indrukken.

Kopieertoepassingen zijn...

- Kleuropties
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Automatisch verkleinen/vergroten
- Gemengde origineelformaten kopiëren
- Blanco scheidingsvellen toevoegen aan set transparanten
- Twee of meer afbeeldingen op een pagina rangschikken
- Bedrukte of blanco omslagen toevoegen
- Beeldverschuiving
- Kaders en randen wissen
- Opbouw-opdracht voor het toepassen van verschillende programmeringen binnen één stapel documenten
- De programmering opslaan voor veelvoorkomende typen opdracht
- Katernen maken

Een Interne fax verzenden...

Interne fax is een optionele faxtoepassing voor uw apparaat. Indien het scherm Faxen - Basis eruit ziet zoals de afbeelding bij stap 2, dan is *Interne fax* ingeschakeld. Voor meer informatie contact opnemen met de systeembeheerder.

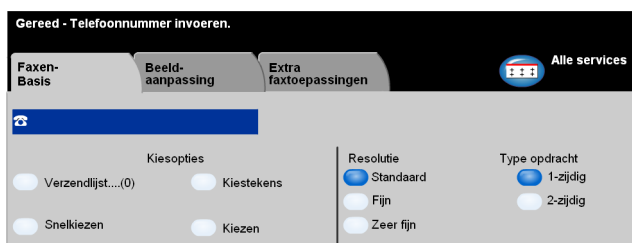
OPMERKING: De toepassingen *Interne fax* en *Serverfax* kunnen naast elkaar op de *WorkCentre Pro* zijn geïnstalleerd, maar slechts één van beide services kan actief zijn.

1

- De documenten plaatsen.

2

- De optie **[Fax]** selecteren.



OPMERKING: U dient wellicht eerst de optie **[Alle services]** te selecteren.

- Het telefoonnummer invoeren.

3

- De gewenste toepassingen selecteren op het aanraakscherm.
- De toets **Start** indrukken.

Faxtoepassingen zijn...

- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen faxen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Verzending fax uitstellen
- Een voorblad toevoegen
- Naar meerdere ontvangers verzenden
- Opslaan in postvak en pollen naar en vanaf uw apparaat
- Overdrachtssnelheid instellen

Een serverfax verzenden...

Netwerkserverfax is beschikbaar indien uw apparaat is aangesloten op het netwerk, een ondersteunde netwerksverfax beschikbaar is op het netwerk, en de optionele Integratiekit voor Netwerkserverfax is geïnstalleerd en ingeschakeld.

1

- De documenten plaatsen.

2

- De optie **[Fax]** selecteren.

OPMERKING: U dient wellicht eerst de optie **[Alle services]** te selecteren.

- Het telefoonnummer invoeren.

3

- De gewenste toepassingen selecteren op het aanraakscherm.
- De toets **Start** indrukken.

Faxtoepassingen zijn...

- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen faxen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Verzending fax uitstellen

Een internetfax verzenden...

Internetfax is beschikbaar indien uw apparaat is aangesloten op het netwerk, en de optionele Internetfax-kit is geïnstalleerd en ingeschakeld.

1

- De documenten plaatsen.

2

- De optie **[Internetfax]** selecteren.

OPMERKING: *U dient wellicht eerst de optie **[Alle services]** te selecteren.*

- **[Aan..]** selecteren, e-mailadres van de ontvanger invoeren en **[Opslaan]** selecteren.
- **[Onderwerp wijzigen]** selecteren, een onderwerp invoeren en **[Opslaan]** selecteren.

3

- De gewenste toepassingen selecteren op het aanraakscherm.
- De toets **Start** indrukken.

Internetfaxtoepassingen zijn...

- Kleuropties
- Een openbaar of intern adresboek samenstellen
- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen scannen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Instelling standaard documentindeling wijzigen

Document scannen...

Netwerkscannen is beschikbaar indien uw apparaat is aangesloten op het netwerk en de optionele Netwerkscan-kit is geïnstalleerd en ingeschakeld.

1

- Documenten plaatsen.

2

- De optie **[Netwerkscannen]** selecteren.

OPMERKING: *U dient wellicht eerst de optie **[Alle services]** te selecteren.*

3

- De benodigde sjabloon selecteren.
- De gewenste toepassingen selecteren op het aanraakscherm.
- De toets **Start** indrukken.
- Het bestand vervolgens op uw werkstation openen.

Scantoepassingen zijn...

- Kleuropties
- Eisen voor de beeldafdruk aanpassen
- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen scannen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Bestemming van het gescande beeld wijzigen

Een e-mail verzenden...

E-mail is beschikbaar indien uw apparaat is aangesloten op het netwerk en de optionele kit voor E-mail is geïnstalleerd en ingeschakeld.

1

- Documenten plaatsen.

2

- De optie **[E-mail]** selecteren.

OPMERKING: U dient wellicht eerst de optie **[Alle services]** te selecteren.

3

- **[Van]** selecteren, uw e-mailadres invoeren en **[Invoeren]** selecteren.
- **[Aan] selecteren**, e-mailadres van de ontvanger invoeren en **[Invoeren]** selecteren.
- **[Onderwerp wijzigen]** selecteren, onderwerp invoeren en **[Opslaan]** selecteren.
- De gewenste toepassingen selecteren op het aanraakscherm.
- De toets **Start** indrukken.

De toepassingen voor scannen naar e-mail zijn...

- Kleuropties
- Een openbaar of intern adresboek samenstellen
- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen scannen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Documentformaten - TIFF, Multi-Page TIFF, PDF

Afdrukken vanaf een PC...

Wanneer de WorkCentre Pro is aangesloten op een netwerk, kunnen documenten rechtstreeks worden afgedrukt vanaf uw PC via de meegeleverde CentreWare-printerdriver.

1

- De optie **[Afdrukken]** in uw applicatie selecteren.
- De WorkCentre Pro als uw printer selecteren.

2

- De optie **[Eigenschappen]** selecteren, selecties maken en op **[OK]** klikken.
- Op **[OK]** en vervolgens op **[Afdrukken]** klikken.

Afdruktoepassingen zijn...

- Kleuropties
- 1- of 2-zijdig afdrukken
- Afdrukken in sets met nieten wanneer het apparaat over een afwerkeenheid beschikt
- Afdrukresolutie wijzigen
- Voorblad toevoegen
- Vooromslag toevoegen
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Watermerken toevoegen

Afdrukken met Internetservices...

Internetservices maakt gebruik van de Web User Interface, de ingebouwde interface waarmee het apparaat kan communiceren met de HTTP-server. Deze optie is beschikbaar wanneer de WorkCentre Pro is aangesloten op een netwerk.

1

- De browser openen, vervolgens http:// invoeren gevolgd door het TCP/IP-adres van de printer.
- De toets **Enter** op het toetsenbord van uw werkstation indrukken.
- Op **[Services]** klikken.

2

- Uw selecties maken.
- Met de schuifbalk rechts naar de onderzijde van de pagina gaan.

3

- Op **[Bladeren]** klikken en het af te drukken bestand zoeken.
- Op **[Opdracht verzenden]** klikken.

Internetservices-toepassingen zijn...

- Scansjablonen maken, wijzigen en verwijderen indien Netwerkscannen beschikbaar is
- Opdrachten voorrang geven, verwijderen of vrijgeven in de afdrukwachtrij
- De status van de WorkCentre Pro bekijken

OPMERKING: Voor meer informatie over het gebruik van Internetservices contact opnemen met uw systeembeheerder.

Aan-/afmelden...

Indien de *Interne auditron* of de optionele *Netwerkaccountadministratie* is ingeschakeld om het gebruik van het apparaat te volgen, dient er een geldige Gebruikerscode te worden ingevoerd voor toegang tot de functies van het apparaat.

1

- Voor aanmelding wanneer de *Interne auditron* is ingeschakeld, een geldige Gebruikerscode [Toegangscode] invoeren.
- Voor aanmelden wanneer *Netwerkaccountadministratie* is ingeschakeld, een geldige Gebruikers-ID en Account-ID invoeren.

2

- **[Invoeren]** selecteren en de opdracht voltooien.

3

- Wanneer u zich wilt afmelden, de toets **Toegang** op het bedieningspaneel indrukken, en vervolgens de optie [Afmelden] selecteren op het aanraakscherm.

Nadere informatie...

1

Toegang tot de opdrachtwachtrij

- De toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel indrukken. De wachtrij *Alle onvoltooide opdrachten* verschijnt.
- De opdrachtstatus bekijken.
- De optie **[Andere wachtrijen]** selecteren om de andere beschikbare wachtrijen te bekijken.

2

Toegang tot de online Help

- U kunt op te allen tijde **Help** selecteren voor hulp via de **online** help-schermen.
- Berichten, scherm instructies en bewegende beelden bieden aanvullende informatie.

3

Voor extra Help

Als u meer hulp nodig heeft bij het gebruik van uw CopyCentre kleurenkopieerapparaat of WorkCentre Pro kleurenkopieerapparaat/printer kunt u:

De CD *Training en informatie (CD2)* raadplegen die in het CD-pakket zit dat bij uw CopyCentre/WorkCentre Pro is meegeleverd.

Contact opnemen met de *systeembeheerder* en/of de *apparaatbeheerder*.

Onze *website* **www.xerox.com** bezoeken of contact opnemen met het *Xerox Welcome Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

- De toets **Apparaatstatus** indrukken op het bedieningspaneel.
- De optie **[Apparaatgegevens]** selecteren om het serienummer van het apparaat weer te geven.

OPMERKING: Het serienummer staat ook op een metalen plaatje op de achterkant van de fusermodule die zich in zone 1 achterin het apparaat bevindt.

3 KOPIËREN

➤ <i>Kopiëren</i>	3-2
➤ <i>Kopiëren - Basis</i>	3-3
➤ <i>Kleuropties</i> ...	3-10
➤ <i>Beeldaanpassing</i>	3-15
➤ <i>Afleveringsformaat</i>	3-22
➤ <i>Opdrachtmodule</i>	3-28

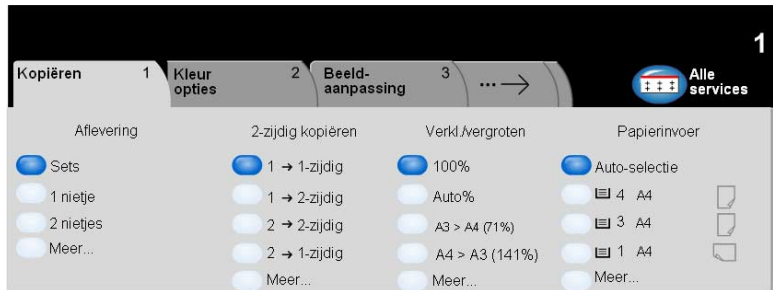
Kopiëren...

De CopyCentre/WorkCentre Pro is standaard voorzien van de toepassing *Kopiëren*. De toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel biedt toegang tot de toepassing *Kopiëren*. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties die beschikbaar zijn bij *Kopiëren*.

De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen van *Kopiëren* zijn:

- Kopiëren
- Kleuropties
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat
- Opdrachtmodule

Kopiëren - Basis...



Het tabblad *Kopiëren* is het standaardscherm voor het pad Toepassingen. Op het tabblad *Kopiëren* kunt u de standaardtoepassingen voor een kopieeropdracht selecteren.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

Wanneer u alle opties voor een toepassing wilt zien, *Meer...* selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Aflevering

Aflevering wordt gebruikt om de afwerkopties voor de opdracht te selecteren. Welke opties beschikbaar zijn, hangt af van de beschikbare afwerkeenheid.

Opties:

- SETS** De optie *Sets* selecteren voor kopieën in sets in een volgorde die overeenkomt met die van de originelen.
- STAPELS** De optie *Stapels* selecteren voor kopieën die zijn gesorteerd in stapels aparte pagina's.
- De kopieën hierboven worden afhankelijk van de afwerkeenheid afgeleverd in een van de volgende:

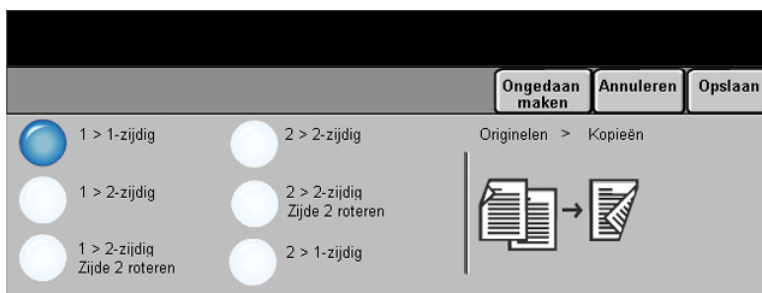
WEL STAFFELEN	Elke set kopieën wordt gestaffeld om de sets makkelijk van elkaar te kunnen scheiden.
NIET STAFFELEN	De sets kopieën worden niet gestaffeld.

- NIETEN** Beschikbaar indien de CopyCentre/WorkCentre Pro is voorzien van de standaardafwerkeenheid, die verschillende mogelijkheden biedt op het gebied van enkel of dubbel nieten. Geniete sets en stapels worden gestaffeld in de afwerkeenheid afgeleverd.

① *2 - 50 vellen kunnen worden geniet. Het maximumaantal vellen is 50 vellen wanneer papier met een gewicht van 90 /m² wordt geniet.*

- GEPERFOREERD** Beschikbaar indien de CopyCentre/WorkCentre Pro is uitgerust met de geavanceerde afwerkeenheid of de professionele afwerkeenheid (met AVH-module), die verschillende mogelijkheden biedt voor nieten en perforeren.

- GEVOUWEN** Beschikbaar indien de CopyCentre/WorkCentre Pro is uitgerust met de professionele afwerkeenheid (met AVH-module), die verschillende mogelijkheden biedt voor nieten, perforeren, vouwen en katernen maken.



Er kunnen maximaal 50 tweezijdige kopieën worden gemaakt van een- of tweezijdig originelen, en het formaat kan variëren van A5 tot A3.

Opties:

1→ 1-ZIJDIG Deze optie gebruiken indien de originelen aan 1 zijde zijn bedrukt en u kopieën wilt die aan 1 zijde zijn bedrukt.

1→ 2-ZIJDIG Deze optie gebruiken indien de originelen aan 1 zijde zijn bedrukt en u kopieën wilt die aan 2 zijden zijn bedrukt.

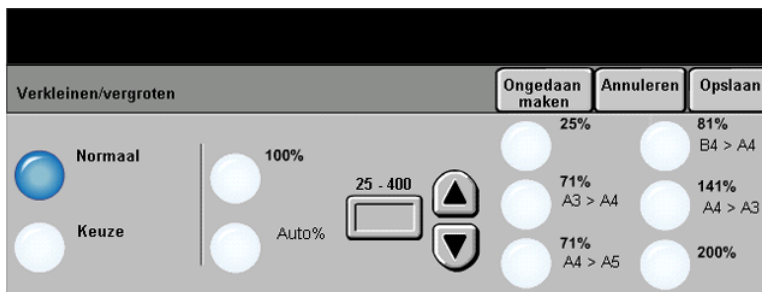
1→ 2-ZIJDIG, ZIJDE 2 ROTEREN Met deze optie worden tweezijdige kopieën gemaakt van eenzijdige originelen en wordt het beeld op iedere tweede zijde geroteerd. Deze optie gebruiken om documenten te maken die in de richting "kop/staart" worden gelezen, bijvoorbeeld een kalender.

2→ 2-ZIJDIG Deze optie gebruiken indien de originelen aan 2 zijden zijn bedrukt zijn en u dubbelzijdige kopieën wilt.

2→ 2-ZIJDIG, ZIJDE 2 ROTEREN Met deze optie worden tweezijdige kopieën gemaakt van tweezijdige originelen en wordt het beeld op iedere tweede zijde geroteerd. De leesrichting voor deze optie varieert afhankelijk van de originelen die worden ingevoerd. Bijvoorbeeld, indien originelen in de richting "kop/kop" worden gescand, worden ze in de richting "kop/staart" afgeleverd. Indien originelen in de richting "kop/staart" worden gescand, worden de afdrukken in de richting "kop/kop" afgeleverd.

2→ 1-ZIJDIG Deze optie gebruiken indien de originelen aan 2 zijden zijn bedrukt zijn en u 1-zijdige kopieën wilt.

Verkleinen/vergroten



De optie *Verkleinen/vergroten* biedt u verschillende mogelijkheden op het gebied van het verkleinen en vergroten van het origineel. Originelen die op de glasplaat zijn geplaatst of originelen die op elektronische wijze naar het apparaat zijn verzonden, kunnen worden vergroot of verkleind met een factor tussen 25 en 400%.

Bij originelen die via de automatische originelendoorvoer zijn ingevoerd kunnen de afdrukken worden vergroot of verkleind met een factor tussen 25 en 200%.

De vooringestelde opties voor verkleinen/vergroten die op het tabblad *Kopiëren* verschijnen, kunnen worden ingesteld in de mode Hulpprogramma's.

Opties:

De volgende opties verschijnen als u op de toets **Meer** drukt op het tabblad *Kopiëren*.

NORMAAL Deze optie gebruiken om het beeld op de kopie in beide richtingen proportioneel te verkleinen of vergroten met het geselecteerde percentage.

Dit zijn de opties voor *Normaal*:

100%	Produceert een beeld op de kopieën van hetzelfde formaat als van het beeld op het origineel.
AUTO %	Verkleint of vergroot het beeld op de kopieën proportioneel aan de hand van het formaat van het origineel en van het geselecteerde kopieerpapier.
% SET 25 - 400	Deze optie gebruiken om het percentage voor verkleinen/vergroten te selecteren met de aantaltoetsen op het bedieningspaneel. Om de aantaltoetsen te gebruiken het vakje selecteren dat het huidige percentage voor verkleinen/vergroten aangeeft. De schuiftoetsen kunnen ook worden gebruikt om het percentage voor verkleinen/vergroten aan te passen in stappen van 1%.
VOORINSTELLINGEN	De meest gebruikte percentages voor verkleinen/vergroten zijn al vooraf ingesteld. U kunt deze voorinstellingen echter aan uw eigen behoeften aanpassen.

KEUZE Deze optie gebruiken om de hoogte (Y) en breedte (X) apart voor vergroten of verkleinen aan te passen.

Dit zijn de opties voor *Keuze*:

100%	Produceert een beeld op de kopieën van hetzelfde formaat als van het beeld op het origineel.
AUTO %	Past automatisch het beeld van het origineel aan de afmetingen van het geselecteerde papier aan.
X: Y: 25 - 400%	Hiermee kunt u de breedte (x) en de hoogte (y) voor verkleinen of vergroten naar behoefte aanpassen. U kunt ook een percentage invoeren door het vakje X of het vakje Y aan te raken en de aantaltoetsen te gebruiken. OPMERKING: De afdrukken wordt <i>NIET</i> proportioneel vergroot of verkleind.

Papiertoevoer

Papierinvoer					Ongedaan maken	Annuleren	Opslaan
	Papierformaat	Papiersoort	Papierkleur	Type lade			
1	A4		Gewoon papier	Wit	Volledig instelbaar	 	
2	A3		Gewoon papier	Wit	Volledig instelbaar		
3	A4		Gewoon papier	Wit	Vastgesteld		
4	A4		Gewoon papier	Wit	Vastgesteld		
	8,5 x 14		Gewoon papier	Wit	Volledig instelbaar		
Auto	Auto Papier		Gewoon papier	Wit			

De opties voor *Papiertoevoer* gebruiken om Auto papier te selecteren of om eenpapierlade voor de kopieeropdracht te selecteren.

- ① *Transparanten kunnen worden ingevoerd via lade 1 of handmatige invoer.*

Opties:

Alle configuraties van de CopyCentre/WorkCentre Pro bevatten één standaard papierlade (lade 1). Er zijn ook drie optionele configuraties voor laden beschikbaar op de CopyCentre/WorkCentre Pro. U kunt kiezen uit een 2-ladensysteem, een 4-ladensysteem of het grote papierladesysteem.

2-ladensysteem

Auto Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt het juiste papier voor de kopieeropdracht gekozen op basis van het formaat van de gescande originelen.

LADEN 1 & 2 Deze optie gebruiken om het papier in lade 1 en lade 2 te selecteren.

- ① *In lade 1 en lade 2 kunnen maximaal 500 vellen papier van 75 g/m² worden geplaatst. Het formaat kan variëren van A5 KKE tot A3 KKE.*

HANDMATIGE INVOER Deze optie gebruiken wanneer u een speciale papiersoort plaatst, bijvoorbeeld briefhoofdpapier of etiketten voor eenmalige opdrachten.

- ① *In de handmatige invoer kunnen 100 vellen papier van 75 g/m² worden geplaatst. Het formaat kan variëren tot SRA3.*

4-ladensysteem

AUTO Wanneer deze optie is geselecteerd, kiest het apparaat het juiste papier voor de kopieeropdracht gekozen op basis van het formaat van de gescande originelen.

LADEN 1 T/M 4 Deze optie gebruiken om het papier in laden 1 t/m 4 te selecteren.

- ① *In deze configuratie kunnen maximaal 500 vellen papier van 80 g/m² in elk van de laden 1 t/m 4 worden geplaatst. Het formaat kan variëren van A5 KKE tot A3 KKE*

HANDMATIGE INVOER Deze optie gebruiken wanneer u een speciale papiersoort plaatst, bijvoorbeeld briefhoofdpapier of etiketten voor eenmalige opdrachten.

- ① *In de handmatige invoer kunnen 100 vellen papier van 80 g/m² worden geplaatst. Het formaat kan variëren van 4.25" x 5.5" KKE tot SRA3.*

Lade 1 plus grote papierlade

AUTO Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt het juiste papier voor de kopieeropdracht gekozen op basis van het formaat van de gescande originelen.

LADE 1 EN LADE 2 Deze opties gebruiken om het papier in lade 1 en lade 2 te selecteren.

- ① *In lade 1 en lade 2 kunnen maximaal 500 vellen papier van 80 g/m² worden geplaatst. Het formaat kan variëren van A5 KKE tot A3 KKE.*

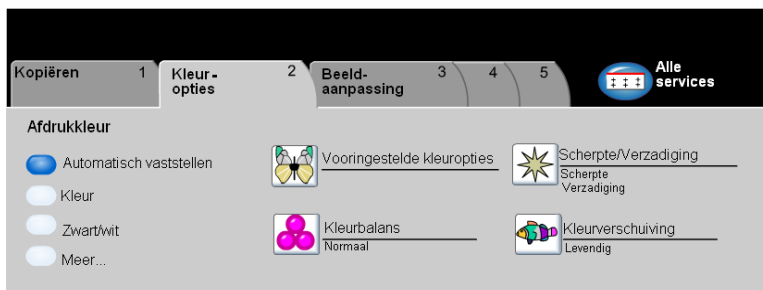
LADE 3 EN LADE 4 Deze opties gebruiken om het papier in lade 3 en lade 4 te selecteren.

- ① *In deze configuratie kunnen 867 vellen papier van 80 g/m² in lade 3 worden geplaatst, en 1133 vellen papier van 80 g/m² in lade 4, in totaal 2000 vellen. Papier van het formaat A4 en B5 LKE kan worden geplaatst.*

HANDMATIGE INVOER Deze optie gebruiken wanneer u een speciale papiersoort plaatst, bijvoorbeeld briefhoofdpapier of etiketten voor eenmalige opdrachten.

- ① *In de handmatige invoer kunnen 100 vellen papier van 80 g/m² worden geplaatst. Het formaat kan variëren van 4.25" x 5.5" KKE tot SRA3.*

Kleuropties ...



Het tabblad *Kleuropties* wordt gebruikt om verschillende kleurtoepassingen te selecteren voor de afdrukken.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Afdrukkleur

Als u **Meer...** indrukt op het tabblad *Kleuropties*, gaat u naar het scherm Afdrukkleur. De opties voor Afdrukkleur gebruiken om de gewenste kleurinstellingen voor uw kopieën te selecteren.



Opties:

AUTO-VASTSTELLEN Aan de hand van deze optie kan het kopieerapparaat vaststellen of het document in zwart/wit is of gekleurd. Als het document zwart/wit is, wordt de optie Zwart/wit automatisch geselecteerd. Indien het document gekleurd is, wordt de optie Kleur automatisch geselecteerd.

KLEUR Met deze optie kan het kopieerapparaat kopieën maken in alle vier tonerkleuren (geel, magenta, cyaan en zwart).

ZWART/WIT Deze optie dient te worden geselecteerd wanneer u de afdrukken in zwart/wit wilt afleveren. Wanneer Zwart/wit is geselecteerd, wordt alleen zwarte toner gebruikt.

EÉN KLEUR Met behulp van deze optie kan het apparaat kopieën maken in één kleur. U kunt kiezen uit rood, groen, blauw, cyaan, magenta of geel.

Vooringestelde kleuropties...

Gereed om de opdracht te scannen

Vooringestelde kleuropties

Ongedaan

Annuleren

Opslaan

☒ Normaal

☐ Warm

☐ Levendig

☐ Koel

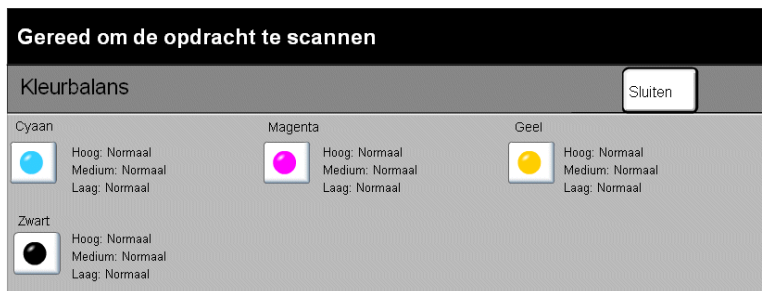
☐ Helder

Door het selecteren van een vooringestelde kleuroptie kunnen de volgende toepassingen worden bijgesteld voor optimale afdrukkwaliteit: Scherpste/Verzadiging, Kleurverschuiving, Kleurbalans, en Beeldkwaliteit.

Deze toepassing gebruiken om verschillende vooringestelde effecten te produceren door de kleurinstellingen te wijzigen.

Opties:

- NORMAAL** Met behulp van deze optie wordt de beeldkwaliteit niet gewijzigd, en worden kopieën gemaakt van dezelfde kwaliteit en densiteit als het origineel.
- LEVENDIG** Deze optie gebruikt de hoogste kleurverzadiging voor volle, levendige kleuren.
- HELDER** Met behulp van deze optie wordt een scherpe, heldere afbeelding op de kopie verkregen.
- WARM** Met behulp van deze optie wordt het beeld in warme kleuren op de kopie afgedrukt door kleuren met een lage densiteit om te zetten in lichte en roodachtige kleuren.
- KOEL** Met behulp van deze optie worden beelden met een sterkte, helderblauwe gloed afgedrukt.



Deze toepassing gebruiken om de kleurbalans en de totale hoeveelheid kleur op de kopieën aan te passen. De omhoog-/omlaagtoetsen gebruiken voor iedere kleur.

Scherpte/verzadiging



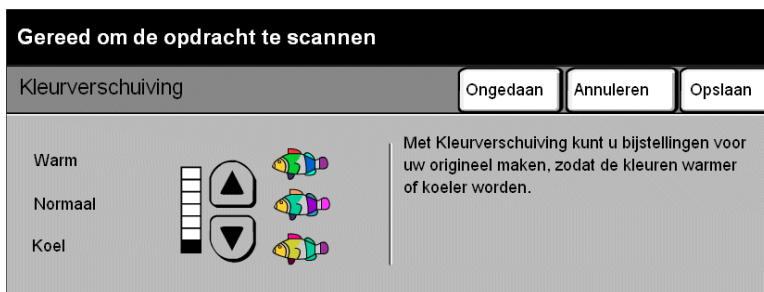
Deze toepassing gebruiken om de hoeveelheid en volheid van de kleur op de kopieën aan te passen.

Opties:

SCHERPTE Met behulp van deze optie kunt u de scherppte van de randen aanpassen door de omhoog-/omlaagschuiftoetsen te gebruiken.

VERZADIGING Met deze optie kunt u de volheid van de kleur aanpassen door de omhoog-/omlaagschuiftoetsen te gebruiken.

Kleurverschuiving



Deze toepassing gebruiken om met behulp van de omhoog-/omlaagschuiftoetsen alle kleuren op de kopie te verschuiven naar de aangrenzende tint.

Als u de toets naar Warm verschuift, krijgen de rode kleuren een gele tint, de groene kleuren een cyaan-tint, en de blauwe kleuren naar een magenta-tint.

Als u de toets naar Koel verschuift, krijgen rode kleuren een magenta-tint, de blauwe kleuren een cyaan-tint, en de groene kleuren een gele tint.

Beeldaanpassing...



Op het tabblad *Beeldaanpassing* kunt u de kopieertoepassingen vinden om de weergave van het beeld op de afdrucken aan te passen.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de kopieën te verbeteren.

Opties:

LICHTER / DONKERDER Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken. Om de afdruk donkerder te maken, de schuiftoets omlaag gebruiken. Om de afdruk lichter te maken, de schuiftoets omhoog gebruiken.

ACHTERGROND-ONDERDRUKKING Voorkomt dat ongewenste markeringen of beelden die op de achterkant van het origineel zijn afgedrukt, op de kopieën verschijnen.

CONTRAST Met deze optie regelt u de verschillen in beelddensiteit in de kopie. Een lage waarde instellen om de kopieerkwaliteit van afbeeldingen te verbeteren. Een hogere waarde instellen om levendigere kleuren te produceren waarmee tekst en lijnen scherper worden weergegeven.

Origineelsoort

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de kopieën te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

Opties:

FOTO & TEKST Deze optie gebruiken voor originelen die lithografische afbeeldingen of foto's en gedrukte tekst bevatten.

FOTO Deze optie gebruiken voor originele documenten die foto's bevatten.

Dit zijn de opties voor Foto & tekst en voor Foto:

AFGEDRUKT ORIGINEEL	Deze optie gebruiken voor het kopiëren van tijdschriften, lithografische afbeeldingen of andere gedrukte documenten.
GEKOPIEERD ORIGINEEL	Deze optie gebruiken voor het kopiëren van xerografische reproducties.
FOTO	Deze optie gebruiken voor het kopiëren van foto's.

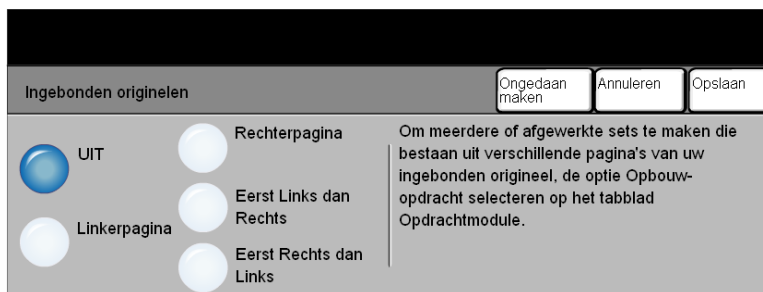
TEKST Deze optie gebruiken voor het kopiëren van tekstdocumenten met fijne lijnen of andere documenten met veel contrast en heldere, volle kleuren.

ANDERE ORIGINELLEN Deze optie gebruiken voor het kopiëren van originelen met gekleurde achtergronden, die gemarkeerd zijn met markeerstiften, of die op inkjetprinters zijn afgedrukt.

Dit zijn de opties voor *Andere originelen*:

KAART	Deze optie gebruiken voor het kopiëren van originelen met fijne details.
INKJET-ORIGINELLEN	Deze optie gebruiken voor het kopiëren van originelen die op inkjetprinters zijn afgedrukt.
GEMARKEERDE ORIGINELLEN	Deze optie gebruiken voor het kopiëren van originelen die zijn gemarkeerd met een markeerstift.

Ingebonden originelen



Deze toepassing wordt gebruikt om pagina's van ingebonden documenten 1-zijdig of 2-zijdig te kopiëren op losse vellen.

Het ingebonden origineel wordt met de beeldzijde omlaag op de glasplaat gelegd met de rug van het boek tegen de markering aan de achterste rand van het glas. De bovenzijde van het ingebonden origineel tegen de achterste rand van de glasplaat leggen. Tijdens het kopiëren de automatische originelendoorvoer (AOD) niet sluiten wanneer *Auto verkleinen/vergroten* is geselecteerd.



HINT: Zo nodig lichte druk uitoefenen op het midden van het boek om het tijdens het scannen zo vlak mogelijk te maken. Niet de afdekklep van de glasplaat sluiten en hierop drukken. Wanneer u de afdekklep sluit en hierop druk uitoefent, kunt u het apparaat beschadigen.

Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

LINKERPAGINA Kopieert alleen de pagina aan de linkerzijde (open boek, beeldzijde naar boven).

RECHTERPAGINA Kopieert alleen de pagina aan de rechterzijde (open boek, beeldzijde naar boven).

EERST LINKER- Kopieert beide pagina's van een open boek, de linkerpagina eerst.

DAN

RECHTERPAGINA

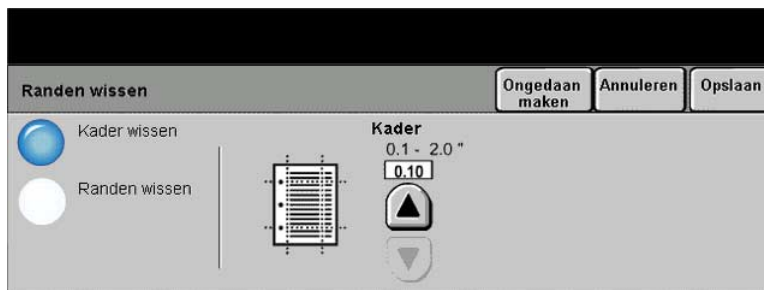
EERST RECHTER- Kopieert beide pagina's van een open boek, de rechterpagina eerst.

DAN

LINKERPAGINA

BINDRUG WISSEN Wist een gespecificeerd gebied van het midden van het boek om ongewenste markeringen te voorkomen die ontstaan bij het scannen van de bindrug. Wanneer *Linkerpagina* of *Rechterpagina* is geselecteerd, kan er tussen 0 en 25 mm worden gewist. Wanneer *Beide pagina's* is geselecteerd, kan er tussen 0 en 50 mm worden gewist.

Randen wissen



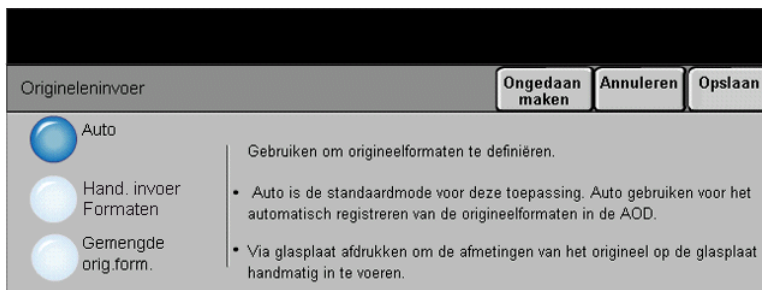
Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, geperforeerd/geniet is of andere onvolkomenheden vertoont.

Opties:

KADER WISSEN Wist een gelijke hoeveelheid van alle randen van de kopieën. Er kan maximaal 50 mm in stappen van 1 mm worden gewist.

RANDEN WISSEN Gebruiken om een bepaalde hoeveelheid van een bepaalde rand van de kopie te wissen. Er kan maximaal 50 mm van iedere rand worden gewist in stappen van 1 mm.

Origineleninvoer



Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand te programmeren, of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.

Opties:

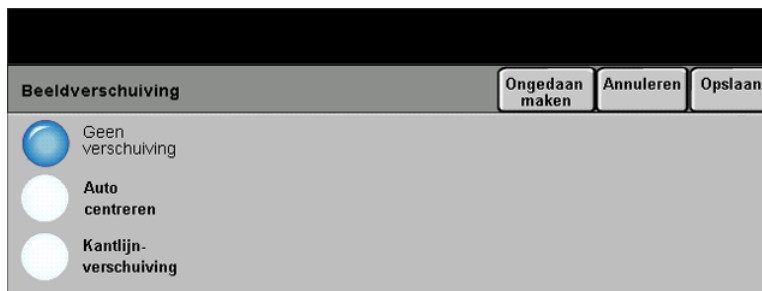
AUTO Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen, die via de automatische originelendoorvoer (AOD) worden ingevoerd.

HANDMATIGE INVOER PAPIERFORMATEN Deze optie gebruiken om de maten te specificeren van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

GEMENGDE ORIGINEEL-FORMATEN Deze toepassing gebruiken om documenten van gemengd formaat in te voeren en als één afdrukopdracht te verwerken. Voor kopieën van hetzelfde formaat, een specifieke papierlade en *Auto% Vergroten/verkleinen* selecteren. Voor kopieën van verschillend formaat, *Auto papier* en *100% Vergroten/verkleinen* selecteren.

Beeldverschuiving



Met deze toepassing kan de positie van het beeld op de pagina worden aangepast.

Opties:

GEEN De positie van het beeld wordt niet aangepast.
VERSCHUIVING

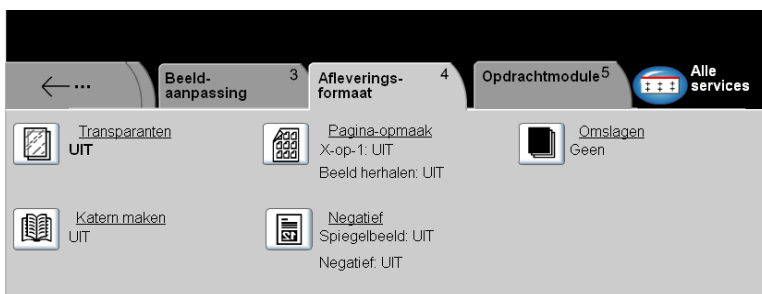
AUTO CENTREREN Gebruiken om automatisch het gescande beeld te centreren op het papier.

KANTLIJN-VERSCHUIVING Gebruiken om een inbindrand te maken voor het document. Het beeld kan hoger of lager op de pagina worden geplaatst en/of naar links of rechts worden verschoven. De schuiftoetsen gebruiken om in te stellen hoeveel het beeld verschoven dient te worden. Het beeld kan maximaal 50 mm worden verschoven in stappen van 1 mm.

Dit zijn de opties voor Kantlijnverschuiving:

ZIJDE 1	Verschuift het beeld op zijde 1.
ZIJDE 2	Verschuift het beeld op zijde 2. De verschuiving op zijde 2 kan zo worden ingesteld dat deze het spiegelbeeld is van de verschuiving op zijde 1, maar kan ook onafhankelijk worden ingesteld.

Afleveringsformaat...



Het tabblad *Afleveringsformaat* heeft verschillende opties om de gewenste aflevering te bepalen.

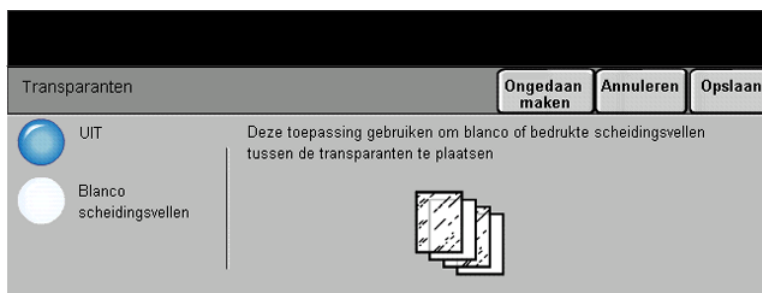
Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Transparanten



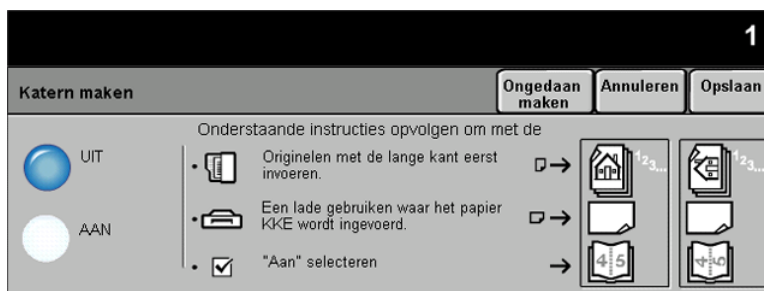
Met deze toepassing kunt u een enkele set transparanten met blanco scheidingsvellen maken. Wanneer u scheidingsvellen heeft geselecteerd, worden transparanten altijd als enkelzijdig afgedrukte transparanten zonder nietjes afgeleverd.

Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

BLANCO Deze optie gebruiken om na iedere transparant een blanco vel te plaatsen.
SCHEIDINGS-VELLEN Wanneer u **Blanco scheidingsvellen** selecteert, de gewenste papierlade selecteren voor transparanten en scheidingsvellen.

Katern maken



Deze toepassing gebruiken om boekjes te maken van een opeenvolgende set 1-of 2-zijdige originelen. Het apparaat verkleint ieder beeld zodat het passend op de juiste plaats op de gewenste pagina wordt geplaatst. Wanneer de pagina wordt gevouwen, ontstaat een katern.

OPMERKING: Uw originelen dienen met de lange kant eerst (LKE) in de automatische originelendoorvoer (AOD) te worden geplaatst en het kopieerpapier in de papierlade dient met de korte kant eerst (KKE) te zijn geplaatst.

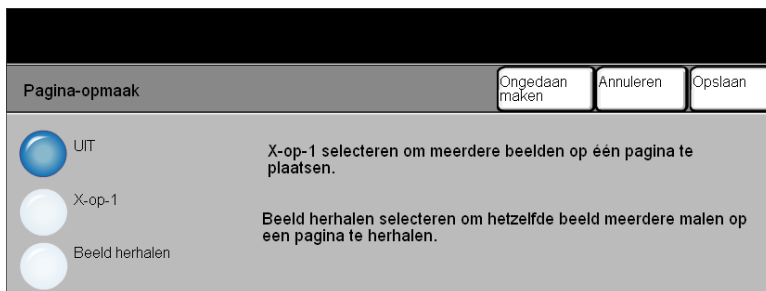
Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

AAN Deze optie gebruiken om de toepassing *Katern maken* in te schakelen.

Dit zijn de opties voor *Katern maken*:

1-ZIJDIGE ORIGINELen	Deze optie selecteren wanneer de originelen aan een zijde bedrukt zijn.
2-ZIJDIGE ORIGINELen	Deze optie selecteren wanneer de originelen aan twee zijden bedrukt zijn.



Deze toepassing wordt gebruikt om documenten te maken met meerdere beelden op één pagina. Deze toepassing is ideaal voor het vervaardigen van handouts, storyboards of documenten die voor archiefdoeleinden worden gebruikt.

OPMERKING: Voor deze toepassing dienen de originelen in de automatische originelendoorvoer (AOD) te worden geplaatst.

Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

X-OP-1: Gebruiken voor het afdrukken van meerdere beelden op één pagina. Dit zijn de opties van *X-op-1*:

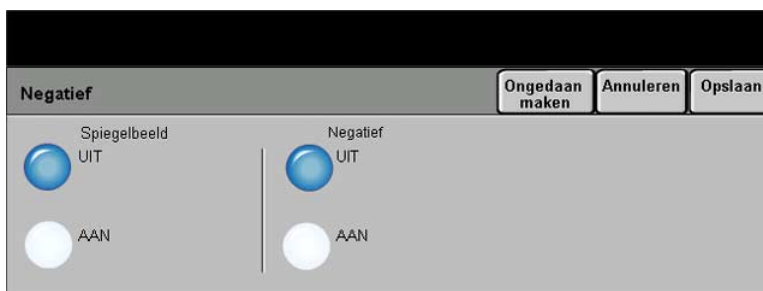
RICHTING	Gebruiken om het beeld te selecteren en de richting van de invoeroriginelen.
RIJEN	Hiermee selecteert u het gewenste aantal rijen, tussen 1 en 6.
KOLOMMEN	Hiermee selecteert u het gewenste aantal kolommen, tussen 1 en 6.

BEELD HERHALEN Gebruiken om dezelfde afbeeldingen meerdere malen op één pagina af te drukken. Dit zijn de opties van *Beeld herhalen*:

RIJEN	Hiermee selecteert u het gewenste aantal rijen, tussen 1 en 10.
KOLOMMEN	Hiermee selecteert u het gewenste aantal kolommen, tussen 1 en 10.

OPMERKING: Het aantal beelden wordt beperkt door de minimumwaarde voor verkleining van 25% en het formaat van het geselecteerde papier.

Negatief



Met deze toepassing kunnen kopieën in *Spiegelbeeld* of *Negatief* worden geproduceerd.

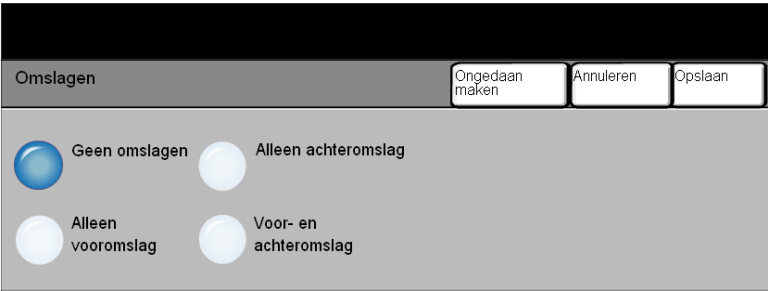
Opties:

SPIEGELBEELD Deze optie gebruiken om de richting van het beeld te veranderen en een spiegelbeeld van het origineel te maken. Deze optie wordt hoofdzakelijk gebruikt om de plaats van een afbeelding te wijzigen.

NEGATIEF *Negatief* gebruiken voor negatieven van het originele document. Bij zwart/wit afbeeldingen worden de witte gedeelten zwart en de zwarte gedeelten wit. Bij kleurafbeeldingen worden de magenta-gedeelten groen, de cyaan-gedeelten rood en de gele beelden blauw.



HINT: Deze optie is nuttig om toner te besparen voor zwart/wit-afbeeldingen met een witte tekst op een donkere achtergrond.



Deze toepassing gebruiken om automatisch omslagen toe te voegen aan de sets kopieën met papier uit een andere lade dan die met het kopieerpapier.

Opties:

GEEN OMSLAGEN De toepassing is uitgeschakeld.

ALLEEN VOOROMSLAG Deze optie gebruiken om een vooromslag toe te voegen aan de kopieën.

ALLEEN ACHTEROMSLAG Deze optie gebruiken om een achteromslag toe te voegen aan de kopieën.

VOOR- EN ACHTEROMSLAG Deze optie gebruiken om zowel een voor- als een achteromslag toe te voegen aan de kopieën.

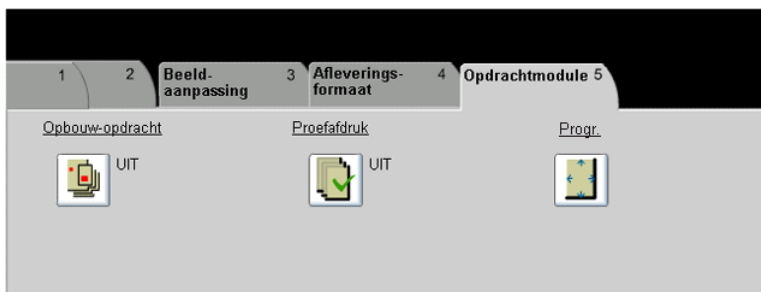
Wanneer opties voor Omslagen zijn geselecteerd, de volgende opties instellen:

OMSLAG-BEDRUKKING Deze optie gebruiken om de afdrukvereisten voor de omslagen aan te geven. Dit zijn de opties van *Omslagbedrukking*:

BLANCO OMSLAG	Voegt blanco omslagen toe aan de kopieën.
1-ZIJDIG	Plaatst het beeld van het eerste origineel van de opdracht op de vooromslag en het laatste beeld op de binnenzijde van de achteromslag van het document.
2-ZIJDIG	Plaatst de eerste twee beelden van het origineel op de voor- en achterzijde van de vooromslag. Voor de achteromslag worden de laatste twee beelden van de opdracht gebruikt.
2-ZIJDIG, ZIJDE 2 ROTEREN	Produceert tweezijdige omslagen waarbij de tweede zijde wordt geroteerd voor een "kop-staart"-afdruk.

OMSLAGPAPIER Deze optie gebruiken om de gewenste lade te selecteren voor het omslagpapier.

Opdrachtmodule...



Het tabblad *Opdrachtmodule* wordt gebruikt om meerdere documenten te combineren tot één opdracht, een proefafdruk van een opdracht te maken of om een programmering van maximaal 1000 beelden op te slaan.

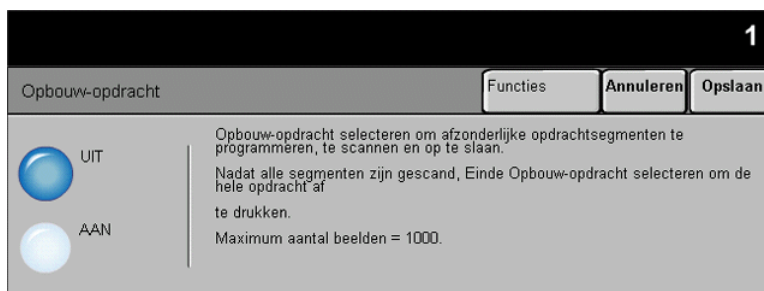
Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren.

Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.



Deze toepassing gebruiken om een opdracht te maken waarbij voor iedere pagina andere instellingen gelden. Wanneer bijvoorbeeld een set documenten uit een aantal pagina's met tekst en een aantal pagina's met foto's bestaat, kan de juiste instelling voor ieder origineel worden toegepast en kan de opdracht worden voltooid als een enkele opdracht.



HINT: De opties Aantal, Niet en Sets kunnen te allen tijde worden aangepast en nemen de waarden aan van het laatste opdrachtsegment.

Om Opbouwopdracht te gebruiken, de opdracht opsplitsen in programmeer- en scansegmenten. Opbouwopdracht dient te zijn geselecteerd. Vervolgens het eerste segment programmeren en scannen. Doorgaan met het programmeren en laden van segmenten totdat de hele scanopdracht is verwerkt. *Einde opbouw-opdracht* selecteren wanneer de hele opdracht is uitgevoerd.

Opties:

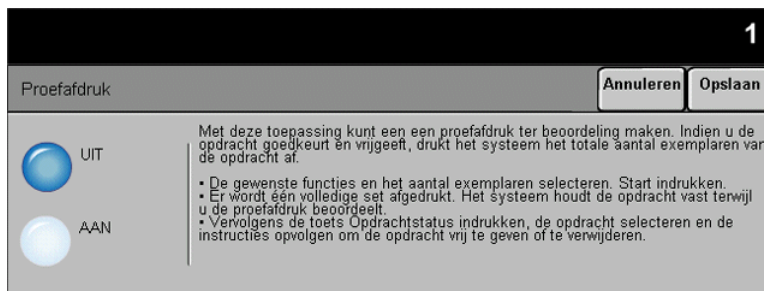
UIT De toepassing is uitgeschakeld.

AAN Gebruiken om de toepassing *Opbouw-opdracht* in te schakelen.

FUNCTIES Opties die kunnen worden geselecteerd tijdens het gebruik van *Opbouw-opdracht*.

**OPBOUWOP-
DRACHT** Dit zijn de opties voor *Functies opbouw-opdracht*:

EINDE OPBOUWOPDRACHT	Deze optie selecteren nadat het laatste segment van de opdracht is gescand. De opdracht wordt verzonden om te worden afgedrukt.
LAATSTE SEGMENT PROEFAFDruk	Deze optie selecteren om een proefafdruk van het laatst gescande segment te zien.
LAATSTE SEGMENT VERWIJDEREN	Hiermee kunt u het laatst gescande segment verwijderen.
PROEFAFDruk ANNULEREN	Gebruiken om het afdrukken van een proefsegment te stoppen en annuleren.
ALLE SEGMENTEN VERWIJDEREN	Hiermee kunt u de huidige opdracht verwijderen en terugkeren naar het hoofdscherm van <i>Opbouwopdracht</i> .



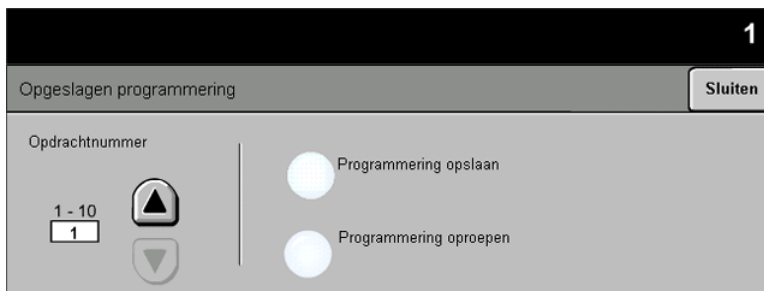
Deze toepassing wordt gebruikt om de afdruk te beoordelen en er zeker van te zijn dat de kwaliteit aan de verwachtingen voldoet, voordat een groot aantal kopieën wordt gemaakt.

Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

AAN Gebruiken om de toepassing *Proefafdruk* in te schakelen. Er wordt één volledige set van de opdracht afgedrukt. Wanneer u de rest van de opdracht wilt uitvoeren, de toets *Opdrachtstatus* indrukken en de opdracht in de wachtrij selecteren. Indien u tevreden bent over de afdruk, *Vrijgeven* selecteren. Hierna wordt de opdracht voltooid.

Indien u niet tevreden bent over de afdruk, of de opdracht niet meer nodig is, *Verwijderen* selecteren om de opdracht uit de wachtrij te verwijderen. De hele opdracht opnieuw programmeren en scannen.



Deze toepassing gebruiken om maximaal 10 veel gebruikte reeksen handelingen te programmeren. Zo kunnen selecties als *Randen wissen* en *Ingebonden originelen* worden gecombineerd.

In het apparaat worden alleen de programmeringstoepassingen voor de opdracht opgeslagen, NIET de beelden. Telkens wanneer een opgeslagen opdracht wordt gebruikt, worden de beelden gescand.

Wanneer u deze toepassing wilt gebruiken, de toetsen pijl omhoog en pijl omlaag van de keuzelijst gebruiken om de gewenste opslagplaats te selecteren, en vervolgens een functietoets selecteren - *Programmering opslaan* of *Programmering oproepen*.

Opties:

**OPDRACHT-
NUMMER** Gebruiken om naar een opdrachtnummer tussen 1 en 10 te bladeren.

**PROGRAMMERING
OPSLAAN** Deze optie gebruiken om de huidige programmeringselecties op te slaan. Indien een opdracht al is opgeslagen onder het geselecteerde *Opdrachtnummer*, wordt u gevraagd de vervanging te bevestigen. Indien *Overschrijven* is geselecteerd, wordt de nieuwe programmering opgeslagen.

**PROGRAMMERING
OPROEPEN** Deze optie gebruiken om programmering op te halen die is opgeslagen onder een gespecificeerd opdrachtnummer. Eerst een *Opdrachtnummer* selecteren en daarna *Programmering oproepen*. De opgeroepen programmering vervangt de huidige programmering voor kopiëren.

Na het oproepen kan de selectie indien nodig verder worden gewijzigd en opnieuw worden opgeslagen.

4 *FAX*

➤ <i>Fax</i>	4-2
➤ <i>Fax - Basis - Interne fax</i>	4-4
➤ <i>Beeldaanpassing</i>	4-9
➤ <i>Extra faxtoepassingen</i>	4-14
➤ <i>Faxen - Basis - Serverfax</i>	4-27
➤ <i>Meer faxtoepassingen</i>	4-32
➤ <i>Verificatiemode</i>	4-37

Fax is een optionele toepassing die op uw apparaat mogelijk niet beschikbaar is. Er zijn twee soorten *faxservice* - *Interne fax* en *Serverfax*. Hoewel beide *faxservices* naast elkaar kunnen worden geïnstalleerd, kan slechts één *faxservice* zijn ingeschakeld. De systeembeheerder stelt de standaard *faxservice* in. Dit hoofdstuk bevat informatie over de beschikbare opties bij beide *faxservices*.

OPMERKING: *Indien beide faxservices zijn geïnstalleerd, is Interne fax de standaardservice.*

INTERNE FAX Nadat *Interne fax* is ingeschakeld op uw apparaat, kunt u via het telefoonnet rechtstreeks faxdocumenten uitwisselen met een ander faxapparaat. De beelden worden rechtstreeks vanaf uw apparaat verzonden naar het ingevoerde faxnummer. Deze faxen worden verzonden via het gewone telefoonnetwerk. U dient daarom rekening te houden met de kosten voor het telefoonverkeer. Indien het scherm *Faxen - Basis* eruitziet als in de onderstaande afbeelding, met de instelling *Zeér fijn*, dan is de toepassing *Interne fax* ingeschakeld.

OPMERKING: *Een aparte tweede faxlijn met meer geheugen is beschikbaar als extra optie.*

Voor informatie over de opties voor *Interne fax* kunt u terecht op pagina 4-4.

The screenshot shows a configuration screen titled "Gereed - Telefoonnummer invoeren." with three tabs: "Faxen-Basis", "Beeld-aanpassing", and "Extra faxtoepassingen". The "Faxen-Basis" tab is active. At the top right, there is a button labeled "Alle services" with a telephone icon. Below the tabs, there is a blue bar with a telephone icon. Underneath, there are two columns of settings. The left column is titled "Kiesopties" and contains four radio buttons: "Verzendlijst....(0)", "Kiestekens", "Snelkiezen", and "Kiezen". The right column is titled "Resolutie" and "Type opdracht". The "Resolutie" section has three radio buttons: "Standaard" (selected), "Fijn", and "Zeér fijn". The "Type opdracht" section has two radio buttons: "1-zijdig" (selected) and "2-zijdig".

SERVERFAX Alleen beschikbaar in de *WorkCentre Pro*-configuratie. Wanneer deze toepassing op het apparaat is ingeschakeld, kunt u faxen verzenden en ontvangen zonder speciale telefoonaansluiting voor het apparaat. De beelden worden vanaf het apparaat verzonden naar een externe faxserver die deze doorstuurt naar het ingevoerde faxnummer. Dit soort fax maakt gebruik van normale telefoonlijnen en wordt daarom in rekening gebracht tegen de normale telefoontarieven. Indien het scherm *Faxen - Basis* eruitziet als in de onderstaande afbeelding, is de toepassing *Serverfax* ingeschakeld.

Voor meer informatie over de opties voor *Serverfax* kunt u terecht op pagina 4-27.

Gereed - Telefoonnummer invoeren.

Faxen-Basis 1 Meer fax-toepassingen 2  Alle services



Kiesopties

☐ Toevoegen aan verzendlijst ☐ Kiestekens

☒ Verzendlijst... (0) ☐ Telefoonlijst

Resolutie

☐ Standaard ☒ Fijn

Type opdracht

☒ 1-zijdig ☐ 2-zijdig

Fax **Fax - Basis - Interne fax**

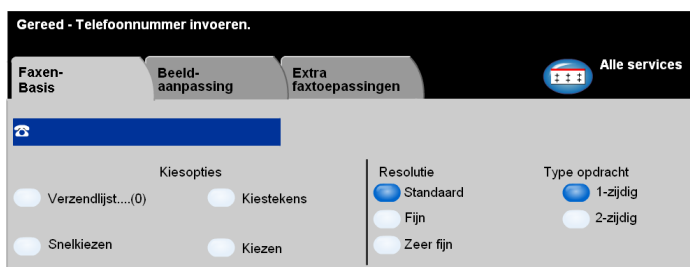
Het tabblad *Fax - Basis* is het standaardscherm van *Interne fax*. Gebruik de opties op het scherm om het telefoonnummer van de ontvanger in te voeren en standaardinstellingen voor de faxopdracht te selecteren.

Toegang tot de toepassingen van *Fax - Basis* wordt verkregen via de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en de configuratie van het apparaat, dient u wellicht eerst de toets *Alle services* in de rechterbovenhoek te selecteren.

Voor de toepassing *Fax* zijn de volgende tabbladen beschikbaar:

- Faxen- Basis
- Beeldaanpassing
- Extra faxtoepassingen



Een van de toetsen van het bovenste niveau selecteren om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

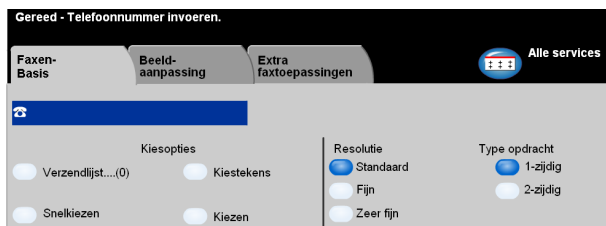
De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Kiesopties

Met Kiesopties kunt u een los faxnummer invoeren, of een groep faxnummers die al zijn opgeslagen in de *verzendlijst*. Speciale kiestekens kunnen hier eveneens aan het faxnummer worden toegevoegd.

Er zijn twee methoden voor het invoeren van een telefoonnummer - *handmatig* via de aantaltoetsen, of door een opgeslagen nummer te selecteren in de *verzendlijst*.



Opties:

VERZENDLIJST Voor het verzenden van een fax naar meerdere bestemmingen. Faxnummers voor een verzendlijst kunnen met de hand worden ingevoerd, of met behulp van de opties van *Snelkiezen*. U kunt lijsten met individuele nummers en groepen maken. Met *Verzendlijst* gaat u naar het kieslijstscherf. In de kieslijst worden de gegevens van de ontvangers opgeslagen en weergegeven. Deze informatie omvat onder andere de naam van de ontvanger, het faxnummer en overdrachtsinstellingen, zoals de resolutie en communicatiemethode. In de *verzendlijst* kunnen individuele vermeldingen en groepsvermeldingen worden opgeslagen.

In de groeps Kieslijst kunnen de namen en telefoonnummers van afzonderlijke leden van de groep worden opgeslagen. Groepsleden moeten eerst worden geprogrammeerd vanuit de individuele kieslijst. Bij het verzenden van een fax aan een groep, voert u gewoon het groepsnummer in. Elk lid van de groep ontvangt dan het document.



HINT: Wanneer u een individueel kieslijstnummer uit de telefoonlijst verwijdert, wordt het ook verwijderd uit de groep.

OPMERKING: Alle kieslijstvermeldingen zijn actueel en worden niet verwijderd na de voltooiing van de faxopdracht.

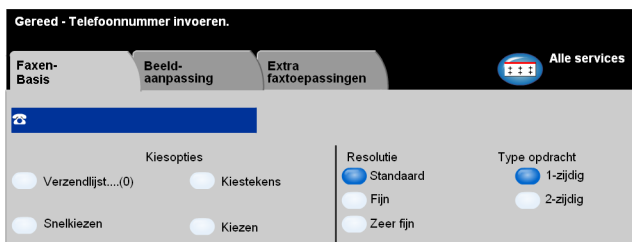
SNELKIEZEN Snelkiesnummers worden automatisch gecreëerd op het moment dat een faxnummer wordt ingevoerd in een afzonderlijke adressenlijst. Met snelkiesnummers kunt u tijd besparen doordat u niet steeds het hele faxnummer hoeft in te voeren.

KIESTEKENS Kiestekens zijn speciale tekens voor het invoeren van faxnummers. Ze worden ingevoerd als onderdeel van het telefoonnummer:

DTMF STARTEN [*]	Begin van een reeks DTMF-tekens (Dual Tone Multi-frequency).
DTMF BEËINDIGEN [#]	Einde van een reeks DTMF-tekens (Dual Tone Multi-frequency).
WACHTEN OP KIESTOON [=]	Kiezen uitstellen totdat de verwachte kiestoon wordt gesignaleerd. Kan ook worden gebruikt voor het wachten op een specifieke toon bij toegang tot een buitenlijn of andere service.
PULS/TOON-SCHAKELAAR [:]	Voor het overschakelen van pulskiezen naar DTMF-kiezen (toon of direct). Na het overschakelen van puls naar toon kunt u tijdens de faxprocedure niet terugschakelen naar de oorspronkelijke instelling.
LEESBARE CIJFERS [()]	Dit helpt de gebruiker de verschillende delen van het faxnummer te onderscheiden, bijvoorbeeld het nummer (0123) 456789.
MAILBOX-SIGNALERING STARTEN [!]	Onderbreekt het gewone kiezen en start een DTMF-procedure (Dual Tone Multi-frequency) voor de mailbox.
PAUZE [,]	Geeft het apparaat de gelegenheid over te schakelen van een binnenlijn naar een buitenlijn tijdens automatisch kiezen. Voor een langere pauze, meerdere pauzes invoegen. Voor kostencodes, een pauze tussen het faxnummer en de kostencode invoegen.
SCHEIDINGSTEKEN PRIVÉ-GEGEVENS [/]	Voor het beschermen van vertrouwelijke gegevens, bijvoorbeeld wanneer een speciale kostencode of creditcardnummer voor een gesprek is vereist. Het teken / dient te worden ingevoerd voor en na het invoeren van de vertrouwelijke cijfers. De cijfers en tekens die tussen deze tekens worden ingevoerd, worden weergegeven als sterretjes (*).
LIJNSELECTIE-ID [<1>]	Voor het selecteren van lijn 1 voor het kiezen van het nummer. Dit teken schakelt de geldende faxinstellingen tijdelijk uit en geldt uitsluitend voor de huidige opdracht.
LIJNSELECTIE-ID [<2>]	Voor het selecteren van lijn 2 (indien aanwezig) voor het kiezen van het nummer. Indien geen tweede lijn is geïnstalleerd, is deze optie niet aanwezig. Dit teken schakelt de geldende faxinstellingen tijdelijk uit en geldt uitsluitend voor de huidige opdracht.

Resolutie

De resolutie beïnvloedt de weergave van de fax bij de ontvanger. Een hogere resolutie verbetert de kwaliteit van foto's. Een lagere resolutie heeft echter een kortere verzendtijd als gevolg.



Opties:

STANDAARD 200 x 100 dpi - aanbevolen voor tekstdocumenten. Deze instelling vergt minder tijd, maar levert niet de beste afdrukkwaliteit op voor afbeeldingen en foto's.

FIJN 200 x 200 dpi - aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.

ZEER FIJN 600 x 600 dpi - aanbevolen voor foto's en halftoonafbeeldingen, of afbeeldingen met grijstonen. Vergt een langere verzendtijd, maar levert de beste afdrukkwaliteit.

OPMERKING: *Fabrikanten kunnen verschillende definities voor Zeer fijn hanteren.*

Type opdracht

Deze toepassing wordt gebruikt om aan te geven of de originelen enkel- of tweezijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.

The screenshot shows a control panel for a fax machine. At the top, it says 'Gereed - Telefoonnummer invoeren.' (Ready - Enter phone number). Below this are three tabs: 'Faxen-Basis' (selected), 'Beeld-aanpassing' (Image adjustment), and 'Extra faxtoepassingen' (Extra fax applications). To the right of the tabs is a button labeled 'Alle services' (All services) with a small icon. Below the tabs is a blue bar with a home icon. Underneath, there are several settings sections: 'Kiesopties' (Select options) with 'Verzendlijst...(0)' and 'Kiestekens' (Select characters); 'Resolutie' (Resolution) with 'Standaard' (selected), 'Fijn' (Fine), and 'Zeer fijn' (Very fine); and 'Type opdracht' (Type of job) with '1-zijdig' (selected) and '2-zijdig' (Double-sided).

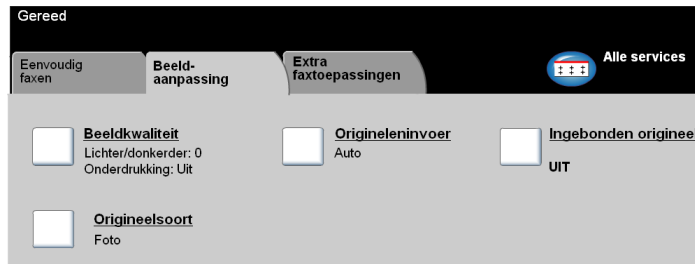
Opties:

1-ZIJDIG Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.

2-ZIJDIG Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

Beeldaanpassing

Het tabblad *Beeldaanpassing* biedt nog meer toepassingen voor uw faxopdracht.



Een van de toetsen van het bovenste niveau selecteren om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

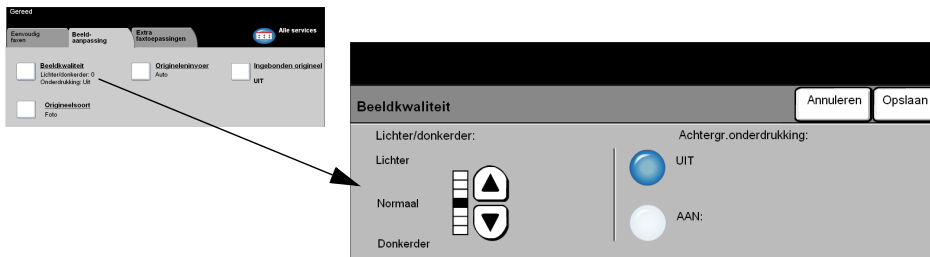
De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de fax die u verzendt, te verbeteren.



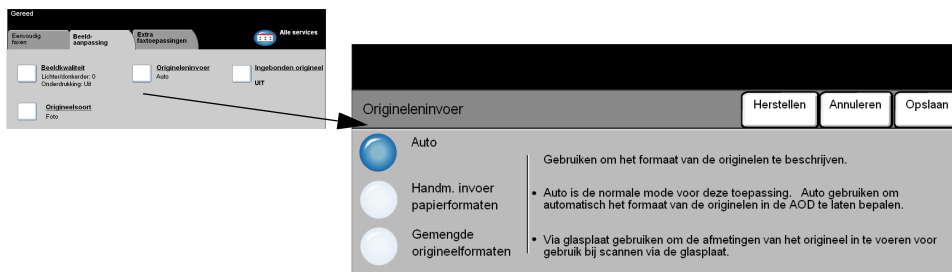
LICHTER / DONKERDER Past de licht/donkerverhouding aan van de fax. Wanneer de fax donkerder dient te zijn, de schuiftoets omlaag gebruiken. Wanneer de fax lichter dient te zijn, de schuiftoets omhoog gebruiken.

ACHTERGRONDONDERDRUKKING: Deze optie gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.

OPMERKING: *Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld wanneer de origineelsoort Foto is.*

Origineleninvoer

Met deze toepassing kan de gebruiker het formaat van het origineel instellen tijdens het scannen vanaf de glasplaat of vanuit de AOD. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van het formaat van het origineel en het gescande beeld.



Opties:

AUTO Dit is de standaardinstelling. Het formaat van de originelen in de AOD wordt automatisch bepaald.

HANDMATIGE INVOER PAPIERFORMATEN Met deze optie kunt u de afmetingen van het scangebied voor het document instellen bij het scannen vanaf de glasplaat. Er zijn diverse voorgeprogrammeerde afmetingen die corresponderen met veelgebruikte documentformaten en richtingen.

GEMENGDE ORIGINEEL-FORMATEN Met deze toepassing kunt u een document inscannen met originelen van verschillende formaten. De originelen dienen een gelijke breedte te hebben, bijvoorbeeld A4 LKE en A3 KKE. De originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD plaatsen.

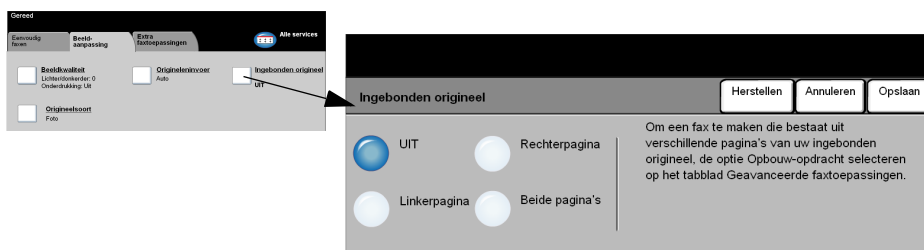
Ingebonden originelen

Met deze optie kunt u programmeren welke pagina of pagina's van een ingebonden document moeten worden gescand en gefaxt. Deze toepassing is alleen beschikbaar als het faxbestemmingsnummer is ingevoerd.

Het ingebonden origineel wordt met de bedrukte zijde omlaag op de glasplaat gelegd, met de bindrug tegen de markering op de achterrand van de glasplaat. De bovenzijde van het ingebonden origineel tegen de achterste rand van de glasplaat leggen. De AOD niet sluiten tijdens het faxproces.



HINT: Zo nodig lichte druk uitoefenen op het midden van het boek om het tijdens het scannen zo vlak mogelijk te maken.



Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

RECHTERPAGINA Alleen de rechterpagina wordt gefaxt (rechts bij geopend boek met bedrukte zijde omhoog).

LINKERPAGINA Alleen de linkerpagina wordt gefaxt (links bij geopend boek met bedrukte zijde omhoog).

BEIDE PAGINA'S Beide pagina's van het geopende boek worden gefaxt (eerst links, dan rechts bij geopend boek met bedrukte zijde omhoog). Elke pagina wordt op een afzonderlijk vel afgedrukt.

BINDRUG WISSEN Hiermee wist u een vooraf ingestelde strook in het midden van het boek om ongewenste strepen te voorkomen die ontstaan bij het scannen van de bindrug. Er kan maximaal 25 mm worden gewist.

Origineelsoort

Met deze optie kunt u de kwaliteit van de fax verbeteren op basis van de soort origineel die wordt gescand.

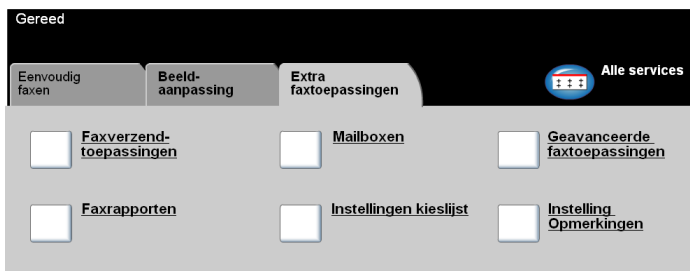


Dit zijn de opties voor *Origineelsoort*:

FOTO EN TEKST	De standaardinstelling wordt gebruikt voor de meeste originelen.
FOTO	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen.
TEKST	Gebruiken voor originelen met tekst of lijntekeningen.

Fax **Extra faxtoepassingen**

Het tabblad *Extra faxtoepassingen* bevat extra faxtoepassingen die kunnen worden gebruikt bij het verzenden van faxdocumenten.



Een van de toetsen van het bovenste niveau selecteren om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Faxverzendingtoepassingen

Deze toepassing biedt toegang tot opties waarmee u extra overdrachtstoepassingen voor de faxopdracht kunt instellen.



Verzendopties

Voor het toevoegen van verzendgegevens aan de faxopdracht.



Opties:

VERZEND-OVERZICHT Dit rapport bevat gegevens over de fax en een verkleinde kopie van het beeld van de eerste pagina. Bij verzending van een fax aan meerdere ontvangers, wordt een rondzendrapport afgedrukt met een overzicht van alle ontvangers.

KOPREGEL VERZENDEN Voor het afdrukken van (een deel van) de verzendgegevens in de kopregel boven elke pagina van de faxopdracht.

Bij afdrukken van een deel van de verzendgegevens worden vermeld:

- telefoonnummer van het verzendende faxapparaat
- datum en tijdstip waarop de fax werd verzonden
- paginanummer

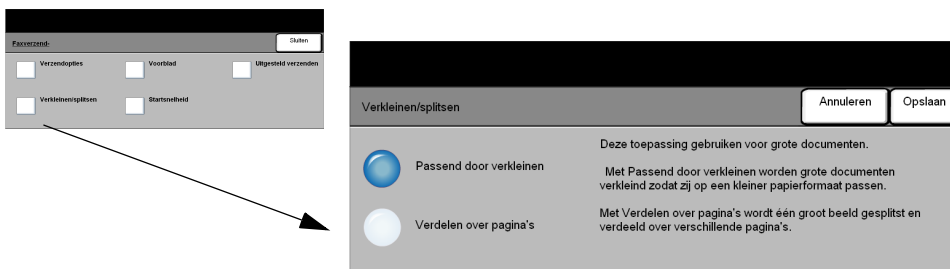
Bij afdrukken van alle verzendgegevens worden vermeld:

- telefoonnummer en naam van het verzendende faxapparaat
- datum en tijdstip waarop de fax werd verzonden
- paginanummer

OPMERKING: Het telefoonnummer en de naam van het apparaat worden ingesteld tijdens de installatie van Interne fax. De tijd wordt weergegeven in 12-uurs of 24-uurs notatie, afhankelijk van de systeeminstellingen.

Verkleinen/splitsen

Met deze optie kunt u instellen hoe het faxdocument dient te worden afgedrukt indien het documentformaat te groot is voor het ontvangende apparaat.



Opties:

PASSEND DOOR VERKLEINEN Verkleint het document zodat het op het papier van het ontvangende faxapparaat past.

VERDELEN OVER PAGINA'S Indien deze optie is geselecteerd, splitst het ontvangende faxapparaat het faxdocument in twee gelijke delen of drukt het apparaat het grootste deel van het beeld af op één pagina en het restant op de volgende pagina.

OPMERKING: Door de afdrukmarginen kan een gedeelte van het beeld bij de randen verloren gaan bij gebruik van de toepassing Splitsen.

Voorblad

Met deze optie kunt u een voorblad toevoegen aan de faxopdracht. De gebruiker kan tekst invoeren in de velden 'Aan', 'Van' en 'Opmerking'.

OPMERKING: De titel van het voorblad wordt automatisch toegevoegd.



Opties:

AAN: Hier wordt de naam of het nummer van de ontvanger weergegeven. U kunt de naam wijzigen met behulp van het toetsenbord.

VAN: Hier wordt de naam van het verzendende apparaat weergegeven. U kunt de naam wijzigen met behulp van het toetsenbord.

OPMERKING: De pijltoetsen omhoog/omlaag gebruiken om door de lijst te lopen. De geselecteerde opmerking wordt weergegeven in het tekstvak Opmerking op het voorblad. Indien u *Geen opmerking* selecteert, wordt het tekstvak Opmerking leeg gelaten.

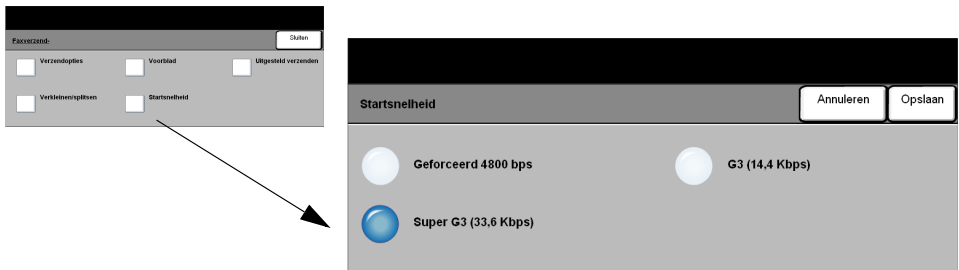


HINT: U kunt slechts één opmerking tegelijk selecteren.

OPMERKING: Voor meer informatie over het instellen van een opmerking kunt u terecht op pagina. 4-22.

Startsnelheid

Met deze optie kunt u de overdrachtsnelheid voor de faxopdracht instellen.



Opties:

GEFORCEERD 4800 BPS Voor gebruik in gebieden met slechte verbindingen, bij ruis op de telefoonlijn of bij een verhoogde kans op storingen tijdens faxverkeer.

SUPER G3 (33,6 KBPS) De communicatiemethode wordt afgestemd op de maximale vermogens van het andere apparaat. In het begin bedraagt de overdrachtssnelheid 33.600 bits per seconde.

G3 (14,4 KBPS) De communicatiemethode wordt afgestemd op de maximale vermogens van het andere apparaat. In het begin bedraagt de overdrachtssnelheid 14.400 bits per seconde.

Uitgesteld verzenden

Met *Uitgesteld verzenden* kunt u een tijdstip instellen voor het verzenden van de fax. U kunt de verzending instellen voor een tijdstip van minimaal 15 minuten tot maximaal 23 uur en 59 minuten na het huidige tijdstip. Deze toepassing is handig voor het verzenden van een fax tijdens daltaarif of voor het verzenden van een fax naar een land in een andere tijdzone.

De klok kan worden ingesteld in 12-uurs of 24-uurs notatie. Wanneer de 12-uursnotatie wordt gekozen, dient u ook de toets voor VM of NM te selecteren.

OPMERKING: Groepsverzending is een toepassing die door de systeembeheerder wordt ingesteld. Daarmee kunt u in één verzendsessie verschillende faxopdrachten verzenden naar dezelfde bestemming. Wanneer u een faxopdracht verzendt naar dezelfde bestemming als een van de opdrachten die is geprogrammeerd voor uitgestelde verzending, verschijnt er een venster op het aanraakscherm met de vraag of u de opdracht meteen wilt verzenden of deze wilt toevoegen aan de opdracht die later wordt verzonden. De gewenste optie selecteren om de opdracht te voltooien.



Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

GEPROGRAMMEERDE TIJD Hiermee kunnen gebruikers het tijdstip invoeren waarop de fax dient te worden verzonden.

Fax *Faxrapporten*

Met deze toepassing kunt u een afdruk krijgen met informatie over de status van de faxtoepassing op uw apparaat.



Opties:

Dit zijn de opties voor *Faxrapporten*:

ACTIVITEITEN-RAPPORT	Weergeven van de laatste 50 voltooide faxactiviteiten op het apparaat.
KIESLIJSTRAPPORT	Overzicht van alle nummers in de kieslijst.
GROEPSKIESLIJST-RAPPORT	Overzicht van alle nummers in elke groep in de groepskieslijst.
OPTIERAPPORT	Overzicht van de apparaatconfiguratie, firmwareversie en opties.
RAPPORT OPDRACHTEN IN WACHTRIJ	Overzicht van de faxopdrachten in het geheugen van het apparaat die wachten op verzending. Dit rapport vermeldt ook het percentage van het geheugen van het apparaat dat nog beschikbaar is.

Mailboxen

Met deze optie, die wordt ingeschakeld door uw systeembeheerder, kunt u documenten in een mailbox bewaren. De mailbox kan zich bevinden op het apparaat dat u gebruikt (lokale mailbox) of op een extern apparaat (externe mailbox). Documenten in een mailbox zijn gekenmerkt als opgeslagen voor pollen, afdrukken of verwijderen door de gebruiker. Om toegang te krijgen tot een mailbox dient u een mailboxnummer van 3 cijfers en een mailboxtoegangscode van 4 cijfers in te voeren. Voor meer informatie, contact opnemen met de systeembeheerder.

OPMERKING: De systeembeheerder kan instellen hoe lang documenten in de mailbox bewaard blijven.



Opties:

OPSLAAN IN MAILBOX Hiermee kunnen gebruikers faxdocumenten scannen en opslaan voor pollen. De documenten worden in de mailbox bewaard en automatisch naar een extern faxapparaat verzonden wanneer daarom wordt gevraagd.

MAILBOX-DOCUMENTEN AFDRUKKEN Hiermee kunt u een afdruk maken van de documenten die in de mailbox zijn opgeslagen.

MAILBOX-DOCUMENTEN VERWIJDEREN Hiermee kunt u alle documenten die in een mailbox zijn opgeslagen verwijderen.

OPMERKING: Wanneer de toets Mailboxdocumenten verwijderen of Mailboxdocumenten afdrukken wordt geselecteerd, worden zowel ontvangen documenten als opgeslagen documenten die zich in de mailbox bevinden, verwijderd of afgedrukt.

VERZENDEN NAAR EXTERNE MAILBOX Hiermee kunt u een faxdocument rechtstreeks naar een privé-mailbox op een extern apparaat verzenden.

OPMERKING: Deze toepassing is alleen beschikbaar indien het externe apparaat over mailboxfunctionaliteit beschikt en de afzender van het document het mailboxnummer van de ontvanger kent.

Instellingen kieslijst

Met deze toepassing kunt u namen van faxbestemmingen, nummers en verzendinstellingen op uw apparaat opslaan. De vermeldingen die u hier opslaat kunnen later worden geselecteerd in de toepassing *Verzendlijst* op het tabblad *Faxen - Basis*.

Groepskieslijsten, met verschillende afzonderlijke vermeldingen, kunnen eveneens worden ingesteld.



HINT: Deze toepassing kan u tijd besparen bij het verzenden van faxen naar veelgebruikte bestemmingen.



Opties:

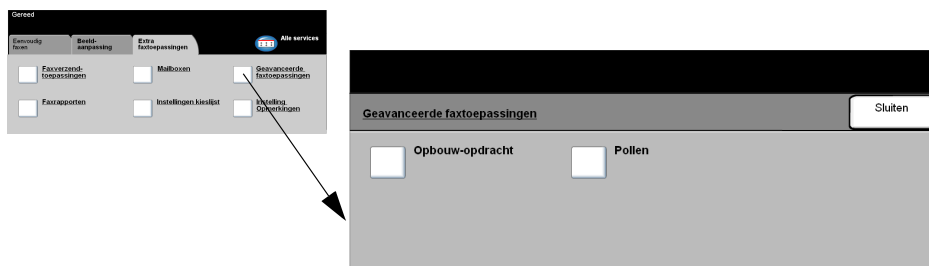
INDIVIDUEEL Met deze optie kunt u namen, nummers en instellingen van individuele faxbestemmingen instellen.

GROEP Met deze optie kunt u een groep kieslijstlocaties onder één nummer samenbrengen. Wanneer u een groeps Kieslijst gebruikt, hoeft u slechts één groepsnummer in te voeren om een fax naar meerdere bestemmingen te kunnen verzenden.

OPMERKING: Bij het maken van een nieuwe groeps Kieslijst dient u gebruik te maken van bestemmingen die al zijn opgeslagen als individuele Kieslijst of groeps Kieslijst.

Geavanceerde faxtoepassingen

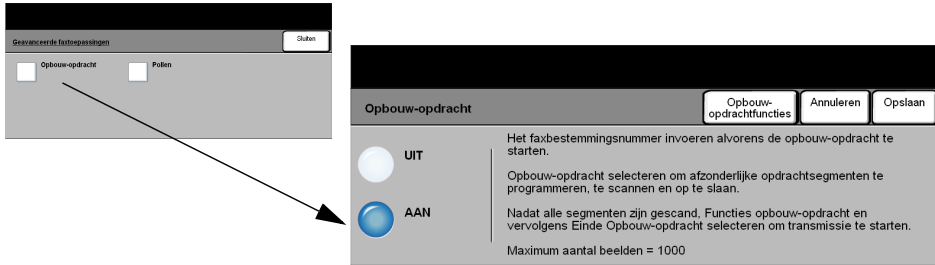
Biedt geavanceerde toepassingen waarmee u grote, complexe opdrachten kunt uitvoeren, faxopdrachten kunt scannen en opslaan zodat deze door een ander faxapparaat kunnen worden opgehaald of waarmee u een ander faxapparaat kunt pollen.



Opbouwopdracht

Deze toepassing gebruiken om een opdracht te faxen waarbij voor iedere pagina andere instellingen gelden. Deze toepassing is ook handig wanneer uw opdracht uit meer dan 50 pagina's bestaat, meer dan de capaciteit van de AOD.

OPMERKING: Het nummer van het bestemmingsfaxapparaat dient te worden ingevoerd voor u *Opbouwopdracht* gebruikt.



Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

AAN Voor het inschakelen van de toepassing *Opbouwopdracht*.

FUNCTIES Opties die kunnen worden geselecteerd tijdens het gebruik van *Opbouwopdracht*.
OPBOUWOPDRACHT Dit zijn de opties voor *Functies opbouwopdracht*:

EINDE OPBOUWOPDRACHT	Deze optie selecteren nadat het laatste segment van de opdracht is gescand. De opdracht wordt verzonden om te worden afgedrukt.
LAATSTE SEGMENT VERWIJDEREN	Hiermee kunt u het laatst gescande segment verwijderen.
ALLE SEGMENTEN VERWIJDEREN	Hiermee kunt u de huidige opdracht verwijderen en terugkeren naar het hoofdscherm van <i>Opbouwopdracht</i> .

Pollen

Met pollen kunt u faxdocumenten in het geheugen van het apparaat opslaan zodat deze door een extern faxapparaat kunnen worden opgehaald, of zelf documenten ophalen van een extern faxapparaat of een externe mailbox.



Opties:

OPSLAAN VOOR POLLEN Met deze optie kan de gebruiker documenten scannen en opslaan. Op het moment dat een extern apparaat het apparaat polt, kan het externe apparaat het gescande document ophalen. Toegangscode's kunnen worden ingesteld om te regelen welke apparaten toegang hebben tot de opgeslagen documenten.

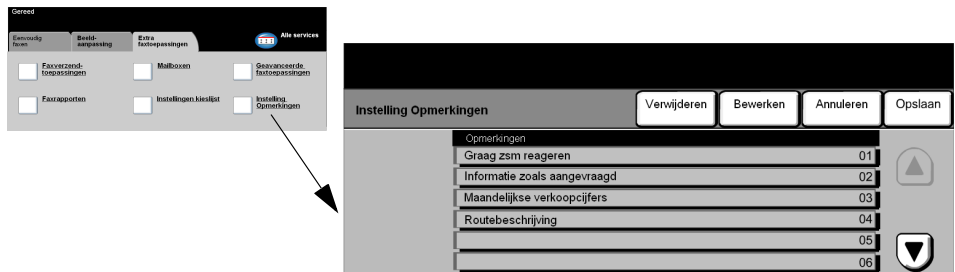
EXTERNE FAX POLLEN Met deze optie kan de gebruiker het apparaat instellen om contact te leggen met een extern faxapparaat voor het zoeken naar en ophalen van faxen die zijn opgeslagen op het externe apparaat.

EXTERNE MAILBOX POLLEN Met deze optie kan de gebruiker het apparaat instellen om contact te leggen met een externe mailbox op een extern faxapparaat. Nadat het contact tot stand is gebracht, verzendt het externe apparaat de faxen die in de mailbox zijn opgeslagen.

Fax *Instelling Opmerkingen*

Met deze toepassing kunt u opmerkingen samenstellen, bewerken en verwijderen voor gebruik op een *voorblad* van de fax. U kunt maximaal 10 opmerkingen opslaan op het apparaat.

U kunt een opmerking toevoegen of bewerken door een lege vermelding in de opmerkingenlijst te selecteren en *Bewerken* te selecteren. De opmerking die u wilt opslaan invoeren met het toetsenbord. U kunt maximaal 30 tekens invoeren. Om een opmerking te verwijderen, de opmerking in de lijst selecteren en *Verwijderen* selecteren.



Faxen - Basis - Serverfax

Het tabblad *Faxen - Basis* is het standaard scherm voor de toepassing Serverfax. De opties op dit scherm gebruiken om het faxnummer van de ontvanger in te voeren en de standaard toepassingen voor een faxopdracht te selecteren.

Met de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel heeft u toegang tot de toepassingen van *Faxen - Basis*.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en de configuratie van het apparaat, dient u wellicht eerst de toets *Alle services* in de rechterbovenhoek te selecteren.

Voor de toepassing *Fax* zijn de volgende tabbladen beschikbaar:

- Faxen - Basis
- Meer faxtoepassingen



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren.

U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Fax **Kiesopties**

Het groepsvak Kiesopties bevat een venster waarin het ingevoerde faxnummer wordt weergegeven. Wanneer het eenmaal wordt weergegeven, kan het worden toegevoegd aan een lijst met faxnummers, er kan een speciaal teken worden toegevoegd, of u krijgt toegang tot een lijst met maximaal 30 opgeslagen nummers.

U kunt op twee manieren een faxnummer invoeren: *Handmatig* via de aantal-toetsen of door een opgeslagen nummer te selecteren in de *Telefoonlijst*.

Opties:

TOEVOEGEN AAN VERZENDLIJST Wordt gebruikt wanneer u een fax naar meer dan één bestemming wilt verzenden. Het nummer invoeren via de cijfertoetsen of een opgeslagen nummer selecteren uit de *Telefoonlijst*. De toets *Toevoegen aan verzendlijst* selecteren. Doorgaan met het toevoegen van nieuwe nummers totdat alle locaties zijn ingevoerd.

VERZENDLIJST Slaat de lijst met ingevoerde nummers op, voor het faxen naar twee of meer bestemmingen. Het nummer op de toets *Verzendlijst* verandert, en geeft aan hoeveel nummers er op dit moment op de *Verzendlijst* staan.

De toets *Verzendlijst* selecteren om faxnummers te bekijken of te verwijderen.

KIESTEKENS Kiestekens zijn speciale tekens die worden gebruikt als onderdeel van een faxnummer dat wordt ingevoerd:

KIESPAUZE [,]	Hiermee krijgt het apparaat voldoende tijd om over te schakelen van een binnenlijn naar een buitenlijn. De mate van vertraging hangt af van de faxserver.
LANGE PAUZE [I]	Deze pauze wordt gebruikt wanneer een langere periode nodig is om een kiestoon op te pakken.
GROEPSKIEZEN [N]	Geeft aan dat een ID voor een eerder gedefinieerde groep wordt ingevoerd.
GEGEVENS BEDEKKEN [/]	Wordt gebruikt om informatie op gedrukte overzichten af te schermen. Tekens ingevoerd tussen twee schuine strepen (//) worden als asterisken weergegeven.

TOEGANGSCODE- CONTROLETEKEN [S]	Wordt gebruikt ter identificatie van een externe terminal. Met dit teken wordt gecontroleerd of het juiste nummer is gekozen.
PULS/TOON- SCHAKELAAR [:]	Wordt gebruikt om bij het kiezen over te schakelen van puls op toon.
WACHTEN OP NETWERKTOON- WAARNEMING [W]	Gebruiken om te wachten met kiezen tot de verwachte kiestoon wordt gesignaleerd.
LOKAAL ID [+] TEKENS CONTROLLEREN [+]	Nodig als onderdeel van sommige internationale telefoonnummers (in plaats van 00).
TEKENS LOKAAL ID [SPATIE] CONTROLLEREN []	Wordt gebruikt om de leesbaarheid te bevorderen. Bijvoorbeeld het toevoegen van spaties aan een telefoonnummer, zoals 1 234 5678 in plaats van 12345678.

TELEFOONLIJST De Telefoonlijst kan maximaal 30 faxnummers bevatten. Het faxnummer invoeren en *Telefoonlijst selecteren*. Een leeg nummer selecteren en vervolgens *Nummer invoeren in telefoonlijst*, waarna het nummer wordt opgeslagen. Faxnummers in de *Telefoonlijst* kunnen ook worden toegevoegd aan de *Verzendlijst*. De weergegeven vermeldingen worden niet verwijderd nadat een faxopdracht is voltooid.

Fax **Resolutie**

De resolutie beïnvloedt de weergave van de fax bij de ontvanger. Een hogere resolutie levert een betere kwaliteit op voor foto's. Bij een lagere resolutie is de verzendtijd korter.

The screenshot shows the 'Gereed - Telefoonnummer invoeren.' (Ready - Enter phone number) screen of a Xerox fax machine. At the top, there are two tabs: 'Faxen-Basis' (1) and 'Meer fax-toepassingen' (2). A blue bar with a phone icon is visible. Below this, the 'Kiesopties' (Select options) section contains four radio buttons: 'Toevoegen aan verzendlijst' (unselected), 'Verzendlijst....(0)' (selected), 'Kiestekens' (unselected), and 'Telefoonlijst' (unselected). To the right, the 'Resolutie' (Resolution) section has two radio buttons: 'Standaard' (unselected) and 'Fijn' (selected). Further right, the 'Type opdracht' (Job type) section has two radio buttons: '1-zijdig' (selected) and '2-zijdig' (unselected). In the top right corner, there is a button labeled 'Alle services' with a multi-colored icon.

Opties:

STANDAARD 200 x 100 dpi - aanbevolen voor tekstdocumenten. Deze instelling vergt minder tijd, maar levert niet de beste afdrukkwaliteit op voor afbeeldingen en foto's.

FIJN 200 x 200 dpi - aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.

Type opdracht

Deze toepassing wordt gebruikt om aan te geven of de originelen 1- of 2-zijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.

The screenshot shows a control panel interface for a fax machine. At the top, it says 'Gereed - Telefoonnummer invoeren.' (Ready - Enter phone number). Below this are two tabs: 'Faxen-Basis' (1) and 'Meer fax-toepassingen' (2). To the right of the tabs is a button labeled 'Alle services' with a small icon. Below the tabs is a blue bar with a white telephone handset icon. The main area is divided into three sections: 'Kiesopties' (Select options), 'Resolutie' (Resolution), and 'Type opdracht' (Job type). In 'Kiesopties', there are four options: 'Toevoegen aan verzendlijst' (Add to send list), 'Kiestekens' (Select marks), 'Verzendlijst....(0)' (Send list....(0)), and 'Telefoonlijst' (Phone list). In 'Resolutie', there are two options: 'Standaard' (Standard) and 'Fijn' (Fine). In 'Type opdracht', there are two options: '1-zijdig' (1-sided) and '2-zijdig' (2-sided). The '1-zijdig' option is currently selected with a blue dot.

Opties:

- 1-ZIJDIG** Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.
- 2-ZIJDIG** Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

Fax **Meer faxtoepassingen**

Op het tabblad *Meer faxtoepassingen* staan aanvullende faxtoepassingen die kunnen worden gebruikt bij een faxopdracht.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de fax die u verzendt te verbeteren.

Fax



Opties:

LICHTER / DONKERDER Past de licht/donkerverhouding aan van de fax. Wanneer de fax donkerder dient te zijn, de schuiftoets omlaag selecteren. Wanneer de fax lichter dient te worden, de schuiftoets omhoog gebruiken.

**ACHTERGRON-
DONDERDRUKKING** Deze optie gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.

OPMERKING: *Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld wanneer de origineelsoort Foto is geselecteerd.*

Fax *Origineelsoort*

Deze toepassing gebruiken samen met de instellingen voor *Beeldkwaliteit* voor een nog betere kwaliteit van de aflevering.



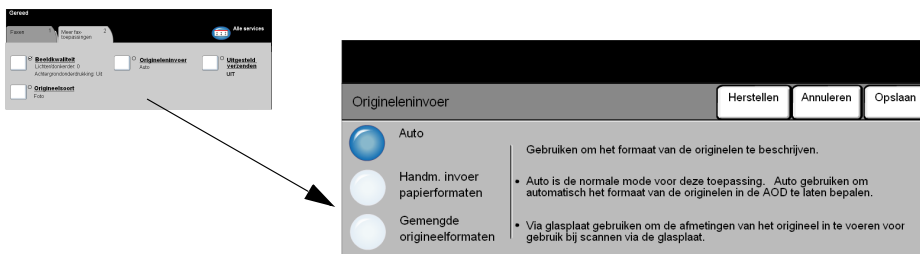
Met deze optie kunt u de kwaliteit van de fax verbeteren op basis van de soort origineel die wordt gescand.

Dit zijn de opties voor *Origineelsoort*:

FOTO EN TEKST	De standaardinstelling wordt gebruikt voor de meeste originelen.
FOTO	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen.
TEKST	Gebruiken voor originelen met tekst of lijntekeningen.

Origineleninvoer

Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand te programmeren of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.



Opties:

AUTO Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden ingevoerd.

HANDMATIGE INVOER PAPIERFORMATEN Deze optie gebruiken om de maten te specificeren van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

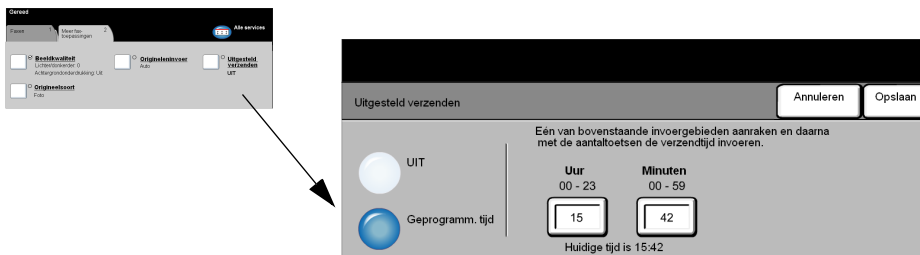
Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

GEMENGDE ORIGINEEL-FORMATEN Deze toepassing gebruiken voor het scannen van een document met originelen van verschillende formaten. De originelen dienen een gelijke breedte te hebben, bijvoorbeeld A4 LKE en A3 KKE. De originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD plaatsen.

Uitgesteld verzenden

De optie *Uitgesteld verzenden* gebruiken om een bepaald tijdstip op te geven in de volgende 24 uur waarop de fax verzonden dient te worden. Deze toepassing kan worden gebruikt om faxen te verzenden tijdens dattariefuren of naar landen in andere tijdzones. De ingevoerde tijd wordt toegevoegd aan de opdrachtinformatie die met het gescande beeld naar de faxserver wordt verzonden. De externe faxserver bewaart de fax tot het aangegeven tijdstip.

Deze toepassing kan worden ingesteld met tijden op basis van een 12 uurs- of 24 uursnotatie. Wanneer de 12-uursnotatie wordt gekozen, dient u ook de toets voor VM of NM te selecteren.



Opties:

UIT De toepassing is uitgeschakeld.

GEPROGRAMMEER DE TIJD Hiermee kunnen gebruikers het tijdstip invoeren waarop de fax dient te worden verzonden.

Verificatiemode

Verificatie is een nuttig beheerprogramma voor netwerkbeveiliging; het beperkt en bewaakt de toegang tot het netwerk via het apparaat. Verificatie kan worden ingesteld door de systeembeheerder om de toegang te beperken tot de toepassingen in Scannen naar e-mail, Netwerkscannen, Serverfax en Internetfax.

The screenshot shows a verification screen with a dark header bar. Below the header, there is a status bar with the text 'E-mailservice' and 'Aanmelding vereist' on the left, and two buttons 'Annuleren' and 'Invoeren' on the right. The main area of the screen is light gray and contains two options, each with a circular icon and a title:

- Geverifieerde toegang tot netwerk**
Naam en toegangscode gebruiker invoeren.
- Gast-toegang**
Een aanmeldingscode invoeren

Er zijn twee verificatiemodes:

NETWERK-VERIFICATIE Hiervoor zijn uw aanmeldingsnaam en toegangscode voor het netwerk nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, kunt u via deze mode geen toegang krijgen tot het netwerk.

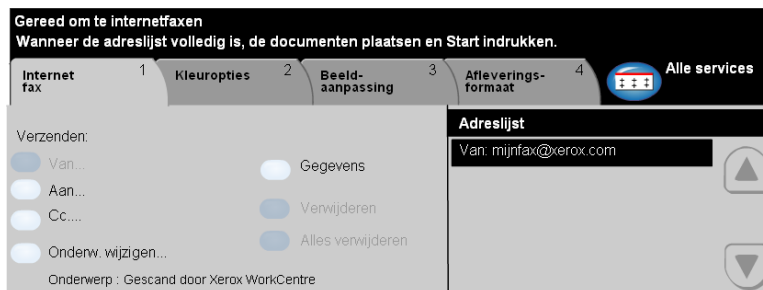
GASTTOEGANG Hiervoor is een algemene toegangscode nodig die is ingesteld door de systeembeheerder. U dient eerst deze toegangscode te verkrijgen van de systeembeheerder.

Contact opnemen met uw *systeembeheerder* voor hulp.

5 INTERNETFAX

➤ <i>Internetfax</i>	5-2
➤ <i>Kleuropties</i>	5-6
➤ <i>Beeldaanpassing</i>	5-7
➤ <i>Afleveringsformaat</i>	5-13
➤ <i>Verificatiemode</i>	5-17

Internetfax...



De toepassing *Internetfax* is optioneel op de WorkCentre Pro. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties van *Internetfax*.

Wanneer *Internetfax* is ingeschakeld, kunt u uw gescande beelden verzenden als een e-mailbijlage naar een gespecificeerde ontvanger of groep ontvangers. Dit type fax wordt verzonden via internet of een intranet.

Op het basisscherm Internetfax kunt u de SMTP-adressen (Simple Mail Transfer Protocol) voor uw fax invoeren. U kunt op dit scherm ook ontvangers toevoegen en verwijderen en de onderwerpregel wijzigen.

OPMERKING: U dient een notatie voor het e-mailadres te hanteren die voldoet aan de SMTP-norm, dat wil zeggen: iemand@eenbedrijf.com.

Met de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel heeft u toegang tot de toepassingen van *Internetfax*.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en de configuratie van het apparaat, dient u wellicht eerst de toets *Alle services* in de rechterbovenhoek te selecteren.

De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen voor *Internetfax* zijn:

- Internetfax
- Kleuropties
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Verzenden:

De opties voor *Verzenden* gebruiken om ontvangersinformatie in te voeren.

Opties:

VAN Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de verzender in te voeren.

OPMERKING: *Indien u toegang heeft gekregen tot Internetfax via de verificatiemode, is het e-mailadres Van: gekoppeld aan de aanmeldingsnaam en kan niet worden gewijzigd.*

AAN Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren.

Cc Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de persoon in te voeren aan wie u deze e-mail ook wilt sturen.

ONDERWERP Deze optie gebruiken om het standaardonderwerp van de e-mail te bewerken.
WIJZIGEN Het onderwerp is de titel van de e-mail, niet de tekst in de e-mail.

De onderwerpregel wordt op het aanraakscherm onder de toets Onderwerp aangegeven. Hierin kunnen maximaal 248 tekens worden ingevoerd.

GEGEVENS Deze optie gebruiken om de gegevens van de geselecteerde ontvanger te bekijken. De weergegeven informatie wordt bepaald door de wijze waarop het adres oorspronkelijk is toegevoegd aan de adreslijst - via een openbaar of intern adresboek of door handmatige invoer.

VERWIJDEREN Deze optie gebruiken om het geselecteerde adres te verwijderen uit de adreslijst.

ALLE Deze optie gebruiken om alle adressen te verwijderen uit de Adreslijst. Er verschijnt
VERWIJDEREN een bevestigingsvenster.

SCHUIFTOETSEN De schuiftoetsen aan de rechterkant van de Adreslijst gebruiken om door de lijst te bladeren.

Adreslijst

Toont alle adressen van ontvangers die zijn ingevoerd voor de huidige Internetfaxopdracht. Er kunnen maximaal 128 van dergelijke adressen worden ingevoerd op de lijst.

E-mailadres voor Internetfax invoeren

E-mailadressen kunnen op twee manieren worden ingevoerd - handmatig of via een adresboek.

OPMERKING: Wanneer e-mailgegevens worden ingevoerd, kunt u het toetsenbord zo instellen dat hoofdletters of kleine letters worden weergegeven, letters met diakritische tekens of nummers door een willekeurige toets Terug te selecteren.

Handmatig

Indien u het volledige SMTP-e-mailadres van de ontvanger al kent, of wanneer u weet dat de ontvanger niet in een van de geconfigureerde adresboeken voorkomt, kunt u de toets *Aan...* selecteren en via het toetsenblok op het aanraakscherm het e-mailadres invoeren. Het apparaat controleert of het een SMTP-adres is. Is dit niet het geval, dan zoekt het apparaat in het adresboek naar een passende vermelding. Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in de adreslijst.

Wanneer de gegevens voor een handmatig ingevoerd e-mailadres worden geselecteerd, wordt alleen het e-mailadres getoond, en zijn geen andere gegevens beschikbaar.

Adresboeken

Adresboeken bevatten een lijst met e-mailadressen en gegevens die relevant zijn voor uw bedrijf en/of voor uzelf. Afhankelijk van de configuratie van het apparaat kan het twee soorten e-mailadresboeken ondersteunen - *Openbaar* en *Intern*. Wanneer een vermelding wordt ingevoerd in *Aan*, *Van* of *Cc*, geeft het Adresboek zoekresultaten weer voor een van de twee adresboeken of voor allebei.

Het toetsenbord op het aanraakscherm gebruiken om de naam van de ontvanger van de e-mail in te voeren. Zoals bij de meeste zoekfuncties is het niet nodig de gehele naam in te voeren, en kan het adresboek worden doorzocht aan de hand van de beginletters.

Wanneer u de gewenste zoekcriteria heeft ingevoerd, de toets *Enter* selecteren. Indien er geen passende vermeldingen worden gevonden de toets *Adresboek wijzigen* selecteren om in het andere adresboek te zoeken.

OPMERKING: De toets *Adresboek wijzigen* is alleen zichtbaar wanneer beide adresboeken zijn geconfigureerd.

Indien er adressen zijn gevonden die aan de zoekcriteria voldeden, worden de resultaten weergegeven op het aanraakscherm. De schuiftoetsen omhoog en omlaag gebruiken om naar de gewenste ontvanger te gaan. De ontvanger selecteren in de lijst en de toets *Toevoegen* selecteren. Doorgaan met dit proces totdat u alle gewenste ontvangers heeft geselecteerd en na voltooiing *Gereed* selecteren. Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in de adreslijst.

Soorten adresboek

Openbaar adresboek

In het openbare adresboek worden externe bedrijfsadressen op het apparaat opgeslagen. Het adresboek bevat een lijst van gebruikersnamen en de bijbehorende e-mailadressen.

Het bestand dient een CSV-bestand (Comma Separated Value) te zijn, anders kan het apparaat de inhoud niet lezen. Het voltooide bestand wordt geïmporteerd naar het apparaat via CentreWare InternetServices. Een openbaar adresboekbestand zonder de extensie .CSV in de naam kan niet worden geïmporteerd.

Een geldig CSV-bestand heeft de volgende indeling: naam, SMTP-e-mailadres. De volgende voorbeelden zijn geldige CSV-vermeldingen:

Jansen, jansen@bedrijf.com

"Jansen, Jan", jan.jansen@bedrijf.com

De volgorde waarin de vermeldingen zijn gesorteerd in het CSV-bestand bepaalt de volgorde waarin de vermeldingen worden weergegeven in het openbare adresboek in het apparaat.

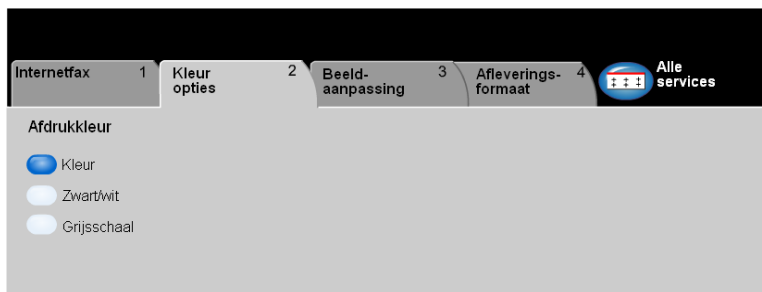
Intern adresboek

Een intern adresboek, ook wel bekend onder de naam LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) bevat interne adressen van bedrijven die zijn opgeslagen in het netwerk van het bedrijf. Het adresboek wordt aangelegd door de systeembeheerder.

De weergave van de zoekresultaten wordt bepaald door de LDAP. Zo kan de LDAP-server voor de zoekopdracht *"Roel"* tot het resultaat *"Ernst Roelsema"* leiden wanneer *"Teunissen, Roel"* werd verwacht. De volgorde naam, voornaam of voornaam, naam wordt namelijk bepaald door de LDAP-server en niet door het apparaat.

Indien u zich heeft aan kunnen melden via de verificatiemode, probeert het apparaat automatisch uw aanmeldingsnaam te koppelen aan uw e-mailadres. Uw naam wordt vervolgens ingevoerd in het e-mailadresveld Van. U kunt dit niet veranderen.

Kleuropties ...



Het tabblad *Kleuropties* wordt gebruikt om verschillende kleurtoepassingen voor het gescande *Internetfax*beeld te selecteren.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Afdrukkleur

Deze toepassing gebruiken om de gewenste afdrukkleur te selecteren.

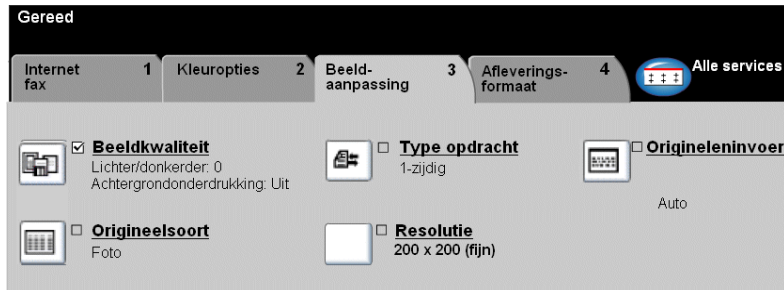
Opties:

KLEUR Met deze optie wordt de opdracht in kleur gescand en verstuurd.

ZWART/WIT Deze optie dient te worden geselecteerd wanneer u de afdrucken in zwart/wit wilt afleveren. Wanneer Zwart/wit is geselecteerd, wordt alleen zwarte toner gebruikt.

GRIJSSCHAAL Deze optie gebruiken wanneer het origineel halftoonbeelden bevat.

Beeldaanpassing



Het tabblad *Beeldaanpassing* wordt gebruikt om tijdelijk toepassingen te programmeren om de weergave en stijl van het gescande *Internetfax*-beeld aan te passen.

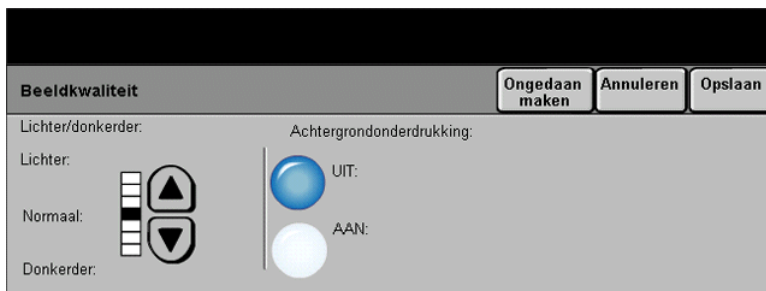
Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit



Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de gescande originelen te verbeteren.

Opties:

LICHTER / DONKERDER Past de licht/donker-verhouding aan van de zwart/wit-afdruk. Wanneer de afdruk donkerder dient te zijn, de schuiftoets omlaag gebruiken. Wanneer de afdruk lichter dient te worden, de schuiftoets omhoog gebruiken.

ACHTERGRONDONDERDRUKKING Hiermee wordt voorkomen dat ongewenste markeringen of beelden, die op de achterkant van het origineel zijn afgedrukt, op de afdrukken verschijnen.

Origineelsoort

Deze optie gebruiken om de kwaliteit van de afdruk te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

Opties:

FOTO & TEKST Deze optie gebruiken voor originelen die lithografische afbeeldingen, of foto's met gedrukte tekst bevatten.

FOTO Deze optie gebruiken voor originelen die foto's bevatten.

TEKST Deze optie gebruiken wanneer tekstdocumenten worden gekopieerd die bestaan uit fijne lijnen of andere documenten met veel contrast en heldere, volle kleuren.

Type opdracht

Gereed	
Type opdracht	Ongedaan maken Annuleren Opslaan
☒ 1-zijdig ☐ 2-zijdig ☐ 2-zijdig, zijde 2 roteren	

Deze toepassing wordt gebruikt wanneer de originelen een- of tweezijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.

Opties:

1-ZIJDIG Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.

2-ZIJDIG Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-ZIJDIG, ZIJDE 2 ROTEREN Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt. Zo worden documenten gemaakt die in de richting "kop/staart" kunnen worden gelezen, zoals een kalender.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het gescande beeld. Een hogere resolutie levert een betere beeldkwaliteit op.

Opties:

200x100 (STANDAARD) Produceert het kleinste beeldbestand en wordt alleen aanbevolen voor eenvoudige tekstdocumenten.

OPMERKING: 200x100 is uitgeschakeld wanneer het documentformaat PDF is.

200x200 (FIJN) Aanbevolen voor gebruik bij tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert niet de beste beeldkwaliteit op voor foto's en afbeeldingen. Dit is de standaardinstelling.

300x300 (ZEER FIJN) Aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die worden gebruikt met programma's voor OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Ook aanbevolen voor lijntekeningen met een hoge kwaliteit, en foto's en grafische afbeeldingen met een gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaard resolutie en in de meeste gevallen de beste keuze.

400x400 (NIET-STANDAARD) Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert een groter beeldbestand maar levert een betere beeldkwaliteit op.

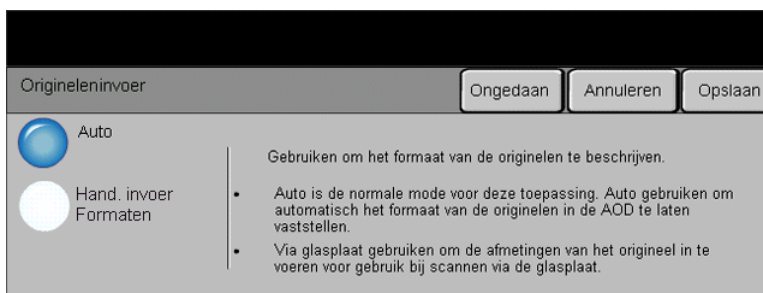
600x600 (NIET-STANDAARD) Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert het grootste beeldbestand maar levert de beste afdrukkwaliteit op.

GROOTSTE BESTAND (BESTE BEELDKWALITEIT) Biedt zeer weinig compressie. Produceert het grootste beeldbestand, maar levert de beste kwaliteit op.

KLEINER BESTAND (BETERE BEELDKWALITEIT) Biedt enige compressie. Produceert een groter beeldbestand maar levert een betere beeldkwaliteit op.

KLEINSTE BESTAND (GOEDE BEELDKWALITEIT) Maximale compressie. Produceert het kleinste beeldbestand, maar levert een goede beeldkwaliteit op.

Origineleninvoer



Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand te programmeren of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.

OPMERKING: Het is aan te raden in deze scanmode originelen van hetzelfde formaat te gebruiken. Het gebruik van originelen in verschillende formaten kan leiden tot verkleinde beelden bij de faxontvanger.

Opties:

AUTO Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden toegevoerd.

HANDMATIGE INVOER PAPIERFORMATEN Deze optie gebruiken om de maten aan te geven van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.



Deze toepassing gebruiken om tijdelijk de instellingen voor het gescande beeld te wijzigen.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Documentformaat



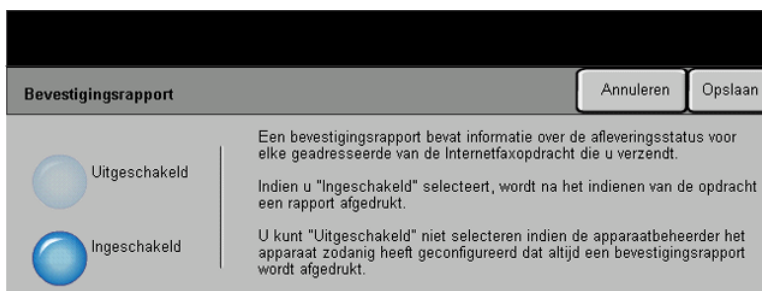
De optie *Documentformaat* toepassen wanneer voor de opdracht het document in een andere bestandsindeling dan de standaardindeling dient te worden verzonden.

Opties:

MULTI-PAGE TIFF *Multi-Page Tagged Image File Format*. Een TIFF-bestand dat uit meerdere pagina's met gescande beelden bestaat.

PDF - ALLEEN BEELD *Portable Document Format - Alleen beeld*. Dit formaat kan met een PDF-viewer worden bekeken.

Bevestigingsrapport



Deze toepassing gebruiken om een rapport af te drukken met informatie over de afleveringsstatus van uw opdracht. In het rapport wordt het aantal geslaagde, mislukte en onbevestigde bezorgingen bij de ontvangers gemeld.

Opties:

INGESCHAKELD Deze optie gebruiken om een statusrapport af te drukken nadat de opdracht is verzonden.

UITGESCHAKELD Deze optie gebruiken om de toepassing uit te schakelen.

OPMERKING: Indien de standaardinstelling voor deze toepassing *Ingeschakeld* is, kunt u deze toepassing niet uitschakelen.

Antwoord aan



De toepassing *Antwoord aan* gebruiken om het standaardadres te wijzigen waarnaar antwoorden op uw Internetfaxopdracht kunnen worden verzonden.

Berichttekst



Deze toepassing gebruiken om het standaard e-mailbericht te bewerken dat wordt verzonden met de opdracht. De berichttekst is de tekst in de e-mail, niet die in de onderwerpregel. Het ingevoerde bericht is alleen beschikbaar voor de huidige opdracht.

OPMERKING: Het standaardbericht wordt ingesteld door de systeembeheerder.

Verificatiemode...

The screenshot shows a verification interface. At the top, it says 'E-mailservice' and 'Aanmelding vereist'. There are two buttons: 'Annuleren' and 'Invoeren'. Below this, there are two radio button options. The first option is 'Geverifieerde toegang tot netwerk' with the subtext 'Naam en toegangscode gebruiker invoeren.' The second option is 'Gast-toegang' with the subtext 'Een aanmeldingscode invoeren'.

Verificatie is een nuttig beheerdersprogramma voor netwerkbeveiliging; het beperkt en bewaakt de toegang tot het netwerk via het apparaat. Verificatie kan worden ingesteld door de systeembeheerder om de toegang te beperken tot de toepassingen in Scannen naar e-mail, Netwerkscannen en Internetfax. Wanneer deze toepassing is ingeschakeld, is deze van kracht voor alle drie de services.

Er zijn twee verificatiemodes:

NETWERK-VERIFICATIE Hiervoor zijn uw aanmeldingsnaam en toegangscode voor het netwerk nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, kunt u via deze mode geen toegang krijgen tot het netwerk.

GAST-TOEGANG Hiervoor is een algemene toegangscode nodig die is ingesteld door de systeembeheerder. U dient eerst deze toegangscode te verkrijgen van de systeembeheerder.

Contact opnemen met uw *systeembeheerder* voor hulp.

6 ***NETWERKSCANNEN***

➤ <i>Scannen</i>	6-2
➤ <i>Netwerkscannen</i>	6-4
➤ <i>Kleuropties</i>	6-7
➤ <i>Beeldaanpassing</i>	6-8
➤ <i>Afleveringsformaat</i>	6-15
➤ <i>Bestemmingen vernieuwen</i>	6-19
➤ <i>Verificatiemode</i>	6-19

Scannen...

De toepassing *Internetfax* is optioneel op de WorkCentre Pro. Deze toepassing is niet beschikbaar op de CopyCentre.

Indien de optie *Netwerkscannen* is ingeschakeld, kan een elektronisch bestand worden gemaakt van een papieren origineel. Het gescande document wordt omgezet in een elektronisch bestand en elektronisch opgeslagen. Het elektronisch bestand kan daarna worden opgeslagen, als fax worden verzonden of via e-mail worden verzonden.

Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties voor *Netwerkscannen*.

Bronnen voor scannen

Er zijn andere informatiebronnen beschikbaar:

CentreWare® Netwerkscanservices

Voor de installatie, instelling en het beheer van netwerkscanservices op het netwerk. Netwerkscanservices bestaat uit een aantal onderdelen die samen de gescande documenten maken en deze bezorgen op de eindbestemming. Het *CentreWare® Netwerkscanservices-pakket* raadplegen dat bij de kit voor Scanservices werd geleverd.

FreeFlow™ Office

FreeFlow Office (beschikbaar in de standaardversie en de professionele versie) is een toepassing voor netwerkscannen, dat gebruikers via een browser (internet of intranet) in staat stelt om:

- papieren documenten te scannen naar diverse bestemmingen, zoals e-mailadressen, FTP-mappen en web-URL's.
- papieren documenten te scannen naar diverse documentopslagplaatsen, zoals Domino.doc en DocuShare

CentreWare® Internetservices

Internetservices is de ingebouwde HTTP-servertoepassing die beschikbaar is op modellen die geschikt zijn gemaakt voor netwerken. Met Internetservices heeft u toegang tot afdruk- en scantoeepassingen, kunt u de status van uw opdrachten bekijken, opdrachten beheren en de CopyCentre/WorkCentre Pro beheren via een browser over het Internet of intranet. Voor toegang tot Internetservices de webbrowser openen en het IP-adres voor de CopyCentre/WorkCentre Pro invoeren in het veld Adres of Locatie.

Bronnen op het World Wide Web

WEBSITE	ALGEMENE INHOUD
www.xerox.com	Informatie met betrekking tot algemene oplossingen en upgrade-opties.
www.centroware.com	Bevat algemene informatie over CentreWare® met links naar de nieuwste drivers en hulpprogramma's.

Netwerkscannen...



Met de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel heeft u toegang tot de toepassingen van *Netwerkscannen*.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en de configuratie van het apparaat, dient u wellicht eerst de toets *Alle services* in de rechterbovenhoek te selecteren.

Het tabblad *Netwerkscannen* gebruiken op het aanraakscherm om de standaard toepassingen te selecteren voor een scanopdracht.

De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen van *Netwerkscannen* zijn:

- Netwerkscannen
- Kleuropties
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat
- Bestemmingen vernieuwen

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren.

U kunt voor iedere scanopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Opslagplaatsen

Opslagplaatsen zijn directory's of mappen op een server waar uw gescande bestanden worden bewaard. Voordat u Netwerkscannen kunt gebruiken, dient uw systeembeheerder de opslagplaatsen voor het apparaat te definiëren. De opslagplaatsen zijn gedefinieerd in de sjabloon en kunnen niet op de WorkCentre Pro worden gewijzigd.

Sjabloonoverzicht

Voor een geslaagde netwerkscan is een sjabloon nodig op de WorkCentre Pro. *Sjablonen* bevat vooraf geselecteerde opties die worden toegepast op het gescande origineel, bijvoorbeeld informatie over de eindbestemming van de opdracht (de opslagplaats). De beeldkwaliteitinstellingen worden gedefinieerd in de sjabloon, samen met de sjabloonnaam.

SJABLONEN MAKEN Sjablonen kunnen worden gemaakt of gewijzigd met CentreWare® Scanservices, CentreWare® Internetservices, of FreeFlow Office. Contact opnemen met uw systeembeheerder voor meer informatie.



HINT: Sjabloonnamen kunnen uit ten hoogste 20 tekens bestaan. Wanneer u meer tekens gebruikt, wordt de naam beperkt tot de eerste 20 tekens. Dit onthouden wanneer u sjablonen op naam zoekt of een naam toewijst aan een sjabloon.

SJABLOON SELECTEREN Een sjabloon selecteren op basis van de gewenste bestemming van het bestand. Normaal gesproken heeft de systeembeheerder al een sjabloon gemaakt voor algemeen gebruik.

VOORGE-PROGRAMMEERDE SJABLOON-SELECTIES WIJZIGEN Nadat een sjabloon is geselecteerd, kunnen de meeste voorgeprogrammeerde instellingen tijdelijk worden gewijzigd zoals type opdracht, beeldkwaliteit en resolutie. De afleveringsbestemming die is toegewezen aan de sjabloon, kan niet worden gewijzigd op het apparaat.

Sjabloonbestemmingen

De *Sjabloonbestemming* vermeldt de sjablonen die zijn opgeslagen op het apparaat. Bij de installatie bevat het de standaardsjabloon die door de fabrikant is geleverd bij de WorkCentre Pro. De standaard sjabloon verschijnt bovenaan de lijst en wordt automatisch geselecteerd. Alle overige sjablonen volgen in alfanumerieke volgorde. Er kunnen maximaal 250 sjablonen worden opgeslagen.

Er zijn twee soorten sjablonen:

Sjabloonnamen die beginnen met het symbool @ zijn gemaakt met behulp van *Internetservices*.

Sjablonen zonder het symbool @ zijn gemaakt met *CentreWare® Netwerkscansoftware*.

DOOR DE SJABLONENLIJST Met de schuiftoetsen rechts van de sjablonenlijst door de lijst lopen, een pagina tegelijk, en een sjabloon selecteren.

LOPEN Wanneer u snel naar een specifieke pagina in de sjablonenlijst wilt, het toetsenbord gebruiken om het paginanummer te identificeren en daarna de toets hekje (#) selecteren. De teller geeft het nummer van de betreffende pagina weer.

Bestemmingsgegevens

In het gedeelte *Bestemmingsgegevens* aan de rechterkant van het scherm vindt u informatie over de geselecteerde sjabloon. Telkens wanneer u een ander sjabloonbestand selecteert, wordt dit gebied bijgewerkt, zodat de informatie over het geselecteerde sjabloon wordt weergegeven.

Kleuropties...



Het tabblad *Kleuropties* wordt gebruikt om verschillende kleurtoepassingen voor het gescande beeld te selecteren.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets, *Opdrachtoverzicht*, geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Afdrukkleur

Deze toepassing gebruiken om de gewenste afdrukkleur te selecteren.

Opties:

KLEUR Met deze optie wordt de opdracht in kleur gescand en verstuurd.

ZWART/WIT Deze optie dient te worden geselecteerd wanneer u de afdrucken in zwart/wit wilt afleveren. Wanneer Zwart/wit is geselecteerd, wordt alleen zwarte toner gebruikt.

GRIJSSCHAAL Deze optie gebruiken wanneer het origineel halftoonbeelden bevat.

Beeldaanpassing

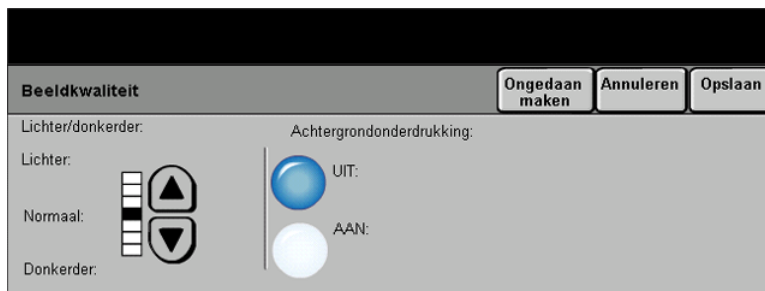


Het tabblad *Beeldaanpassing* wordt gebruikt om toepassingen betreffende de gescande beelden te programmeren.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere scanopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.



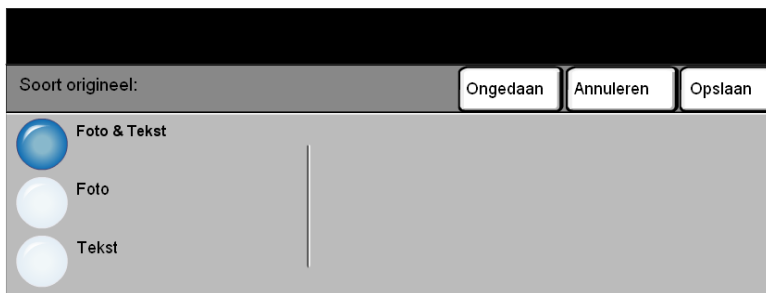
Deze toepassing gebruiken voor een betere kwaliteit van de gescande originelen.

Opties:

LICHTER / DONKERDER Past de licht/donker-verhouding aan van de zwart/wit-afdruk. Om de afdruk donkerder te maken, de schuiftoets omlaag gebruiken. Om de afdruk lichter te maken, de schuiftoets omhoog gebruiken.

ACHTERGRONDONDERDRUKKING Hiermee wordt voorkomen dat ongewenste markeringen of beelden, die op de achterkant van het origineel zijn afgedrukt, op de afdrukken verschijnen.

Origineelsoort



Soort origineel:

Ongedaan Annuleren Opslaan

☒ Foto & Tekst

☐ Foto

☐ Tekst

Deze optie gebruiken om de kwaliteit van de afdruk te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

Opties:

FOTO & TEKST Deze optie gebruiken voor originelen die lithografische afbeeldingen, of foto's met gedrukte tekst bevatten.

FOTO Deze optie gebruiken voor originelen die foto's bevatten.

TEKST Deze optie gebruiken wanneer tekstdocumenten worden gekopieerd die bestaan uit fijne lijnen of andere documenten met veel contrast en heldere, volle kleuren.

Type opdracht



Deze toepassing wordt gebruikt wanneer de originelen enkel- of tweezijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.

Opties:

1-ZIJDIG Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.

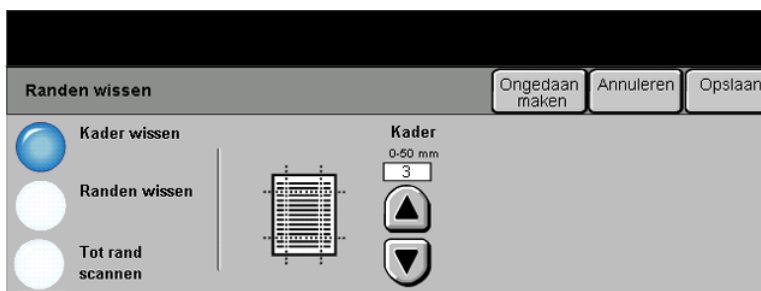
2-ZIJDIG Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-ZIJDIG, ZIJDE 2 Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

ROTAREN Zo worden documenten gemaakt die in de richting "kop/staart" kunnen worden gelezen, zoals een kalender.

BEELDRICHTING Deze optie gebruiken om de beeldrichting vast te stellen voordat u gaat scannen.

Randen wissen



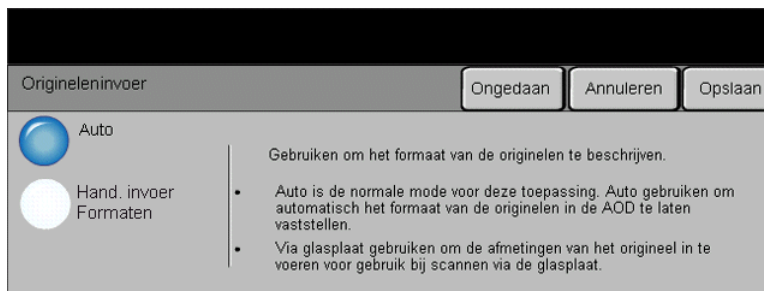
Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, of geperforeerd/geniet is of onvolkomenheden vertoont.

Opties:

KADER WISSEN Wist een gelijke hoeveelheid van alle randen van de kopie. Er kan maximaal 50 mm worden gewist in stappen van 1 mm.

RANDEN WISSEN Gebruiken om een bepaalde hoeveelheid van een bepaalde rand van de kopie te wissen. Er kan maximaal 50 mm van iedere rand worden gewist in stappen van 1 mm.

TOT RAND SCANNEN Deze optie gebruiken om tot aan de rand van het papier te scannen.



Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand, te programmeren of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.

Opties:

AUTO Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden toegevoerd.

HANDMATIGE INVOER PAPIERFORMATEN Deze optie gebruiken om de maten te specificeren van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

Deze optie gebruiken om het origineel tot aan de randen te scannen.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het gescande beeld. Een hogere resolutie levert een betere beeldkwaliteit op.

Opties:

- 200x200** Aanbevolen voor gebruik bij tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert niet de beste beeldkwaliteit op voor foto's en afbeeldingen.
- 300x300** Aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die worden gebruikt met programma's voor OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit of foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaard resolutie en in de meeste gevallen de beste keuze.
- 400x400** Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert een groter beeldbestand maar levert een betere beeldkwaliteit op.
- 600x600** Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert het grootste beeldbestand maar levert de beste afdrukkwaliteit op.

GROOTSTE BESTAND (BESTE BEELDKWALITEIT) Biedt zeer weinig compressie. Produceert het grootste beeldbestand, maar levert de beste kwaliteit op.

KLEINER BESTAND (BETERE BEELDKWALITEIT) Biedt enige compressie. Produceert een groter beeldbestand maar levert een betere beeldkwaliteit op.

KLEINSTE BESTAND (GOEDE BEELDKWALITEIT) Maximale compressie. Produceert het kleinste beeldbestand, maar levert een goede beeldkwaliteit op.



Deze toepassing gebruiken om tijdelijk de instellingen voor het gescande beeldbestand op de bestemmingsserver te wijzigen.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere scanopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets, *Opdrachtoverzicht*, geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

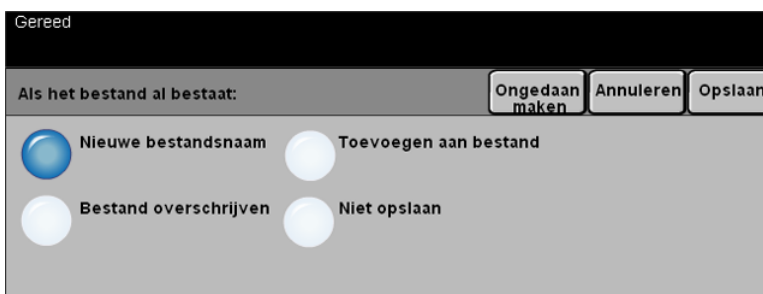
- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Documentnaam



De optie *Documentnaam* gebruiken om de naam te specificeren van de map waarin u het gescande beeld wilt opslaan. Deze optie heeft alleen betrekking op de naam van de map.

Als bestand al bestaat



Deze optie gebruiken om het apparaat duidelijk te maken wat het moet doen wanneer de bestemmingsmap voor het document al een document met dezelfde naam bevat als die van de huidige scanopdracht.

Opties:

NIEUWE BESTANDSNAAM Deze optie gebruiken om het nieuwe bestand of de nieuwe map een unieke naam te geven.

BESTAND OVERSCHRIJVEN Deze optie gebruiken om het reeds aanwezige bestand met dezelfde naam als het zojuist met de scanner aangemaakte beeldbestand te vervangen.

TOEVOEGEN AAN BESTAND Deze optie gebruiken om het nieuwe beeldbestand dat na de scan is ontstaan toe te voegen aan een document met dezelfde naam als die van het gescande document.

OPMERKING: Deze optie is niet beschikbaar wanneer de opties Multi-Page Tiff en PDF zijn geselecteerd.

NIET OPSLAAN Deze optie gebruiken om de scan af te breken wanneer een bestand wordt ontdekt met dezelfde naam als het zojuist met de scanner aangemaakte beeldbestand.

Documentformaat

Deze toepassing gebruiken om tijdelijk de bestandsindeling van het zojuist met de scanner aangemaakte beeldbestand op de bestemmingsserver te wijzigen. De standaardinstelling is hetzelfde als de waarde die is ingevoerd in de geselecteerde sjabloon.

Opties:

TIFF *Tagged Image File Format*. Een grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms.

MULTI-PAGE TIFF *Multi-Page Tagged Image File Format*. Een TIFF-bestand dat uit meerdere pagina's met gescande beelden bestaat.

PDF - ALLEEN BEELD *Portable Document Format - Alleen beeld*. Dit formaat kan met een PDF-viewer worden bekeken.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. Een grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms.

Gereed

OK aanraken na het bekijken of invoeren van de gevraagde gegevens.

Documentbeheer veld

Annuleren OK

Zaak nummer 00125549

Gebied

Factureringscode

Met *Velden van Documentbeheer* kunt u vanaf het apparaat informatie toevoegen aan de sjabloon die uniek is voor uw scanvereisten. Deze velden dienen te zijn geactiveerd wanneer de sjabloon wordt gemaakt op de Web UI.

OPMERKING: Indien uw geselecteerde sjabloon geen geactiveerde velden bevat, is de toets *Velden van Documentbeheer* niet beschikbaar.

Bestemmingen toevoegen

Gereed

Bestandspad weergeven Gereed Toevoegen

Overige Bestemmingsgegevens (Jdoe)

Speciale bestellingen

scannen op //server/zeer.

Bestand (andere): Speciale bestellingen

Bestand: Inkooporders

Deze toepassing gebruiken om bestandsbestemmingen aan een sjabloon toe te voegen. Er kunnen maximaal 5 bestandsbestemmingen aan een sjabloon worden toegevoegd. Indien de geselecteerde sjabloon 1 bestemming bevat, dan kunt u 4 extra bestemmingen toevoegen met deze toepassing. Indien de geselecteerde sjabloon echter al 5 bestemmingen bevat, dan is de toets *Bestemmingen toevoegen* niet beschikbaar.

Bestemmingen vernieuwen

Het tabblad Bestemmingen vernieuwen selecteren voor toegang tot de toepassing Sjablonenlijst bijwerken.

De toets *Sjablonenlijst bijwerken* selecteren indien het sjabloon kortgeleden is gemaakt of gewijzigd. Het systeem werkt de sjablonenlijst automatisch bij.

Verificatiemode...

The screenshot shows a verification screen with a dark header. Below the header, there is a section labeled 'E-mailservice' and 'Aanmelding vereist'. To the right of this section are two buttons: 'Annuleren' and 'Invoeren'. Below this, there are two radio button options. The first option is 'Geverifieerde toegang tot netwerk' with the subtext 'Naam en toegangscode gebruiker invoeren.' The second option is 'Gast-toegang' with the subtext 'Een aanmeldingscode invoeren'.

Verificatie is een nuttig beheerprogramma voor netwerkbeveiliging; het beperkt en bewaakt de toegang tot het netwerk via het apparaat. Verificatie kan worden ingesteld door de systeembeheerder om de toegang te beperken tot de toepassingen in Scannen naar e-mail, Netwerkscannen en Internetfax. Wanneer deze toepassing is ingeschakeld, is deze van kracht voor alle drie de services.

Er zijn twee verificatiemodes:

NETWERK-VERIFICATIE Hiervoor zijn uw aanmeldingsnaam en toegangscode voor het netwerk nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, kunt u via deze mode geen toegang krijgen tot het netwerk.

GAST-TOEGANG Hiervoor is een algemene toegangscode nodig die is ingesteld door de systeembeheerder. U dient eerst deze toegangscode te verkrijgen van de systeembeheerder.

Contact opnemen met uw *systeembeheerder* voor hulp.

7 E-MAIL

➤ <i>E-mail</i>	7-2
➤ <i>Kleuropties</i>	7-6
➤ <i>Beeldaanpassing</i>	7-7
➤ <i>Afleveringsformaat</i>	7-14
➤ <i>Verificatiemode</i>	7-17



De toepassing *E-mail* is optioneel op de WorkCentre Pro. Deze toepassing is niet beschikbaar op de CopyCentre. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties die beschikbaar zijn in *E-mail*.

Wanneer de toepassing is geactiveerd, kunnen gescande beelden als bijlage bij een e-mail worden verzonden naar een aangegeven e-mail-ontvanger of groep ontvangers. Wanneer u scannen naar e-mail wilt gebruiken, dient u een SMTP-e-mailadres (Simple Mail Transfer Protocol) te hebben, bijvoorbeeld iemand@eenbedrijf.com.

OPMERKING: Wanneer kleurdocumenten met een hoge resolutie met behulp van de toepassing *E-mail* worden verzonden, kan de maximale bestandsgrootte van documenten worden overschreden.

Toegang tot de toepassingen van *E-mail* vindt plaats via de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel. Het tabblad *E-mail* gebruiken om ontvangers toe te voegen of te verwijderen en de onderwerpregel te wijzigen.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en van de configuratie van uw apparaat, kan het zijn dat u eerst de toets *Alle services* dient te selecteren in de rechter bovenhoek voor toegang tot *E-mail*.

De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen van *E-mail* zijn:

- E-mail
- Kleuropties
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere scanopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Verzenden:

De opties voor *Verzenden* gebruiken om ontvangersinformatie in te voeren.

Opties:

VAN Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de verzender in te voeren. Het e-mailadres bij Van wordt ingesteld door de systeembeheerder.

OPMERKING: Indien u toegang heeft gekregen tot E-mail via de verificatiemode, is het e-mailadres Van: gekoppeld aan de aanmeldingsnaam en kan dit niet worden gewijzigd.

AAN Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren.

Cc Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de persoon in te voeren aan wie u deze e-mail ook wilt sturen.

Bcc Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de persoon in te voeren aan wie u deze e-mail ook wilt sturen, zonder dat diens naam en adres zichtbaar zijn voor andere ontvangers.

ONDERWERP Deze optie gebruiken om het standaardonderwerp van de e-mail te **WIJZIGEN** bewerken. Het onderwerp is de titel van de e-mail, niet de tekst in de e-mail. De onderwerpregel wordt op het aanraakscherm onder de toets Onderwerp wijzigen aangegeven. Hierin kunnen maximaal 248 tekens worden ingevoerd.

GEGEVENS Deze optie gebruiken om de gegevens van de geselecteerde ontvanger te bekijken. De weergegeven informatie wordt bepaald door de wijze waarop het adres oorspronkelijk is toegevoegd aan de adreslijst, via een openbaar of intern adresboek of door handmatige invoer.

VERWIJDEREN Deze optie gebruiken om het geselecteerde adres te verwijderen uit de adreslijst.

ALLE Deze optie gebruiken om alle adressen te verwijderen uit de Adreslijst.

VERWIJDEREN Er wordt een bericht ter bevestiging weergegeven.

SCHUIFTOETSEN De schuiftoetsen aan de rechterkant van de Adreslijst gebruiken om door de lijst te bladeren.

Adreslijst

Toont alle adressen van ontvangers die zijn ingevoerd voor de huidige opdracht Scannen naar e-mail. Er kunnen maximaal 128 van dergelijke adressen worden ingevoerd op de lijst.

E-mailadres invoeren

E-mailadressen kunnen op twee manieren worden ingevoerd: handmatig of via een adresboek.

OPMERKING: Wanneer e-mailgegevens worden ingevoerd, kunt u het toetsenbord zo instellen dat hoofdletters of kleine letters worden weergegeven, letters met diakritische tekens of nummers door een willekeurige toets Terug te selecteren.

Handmatig

Indien u al het volledige SMTP-e-mailadres van de ontvanger kent, of wanneer u weet dat de ontvanger niet in een van de geconfigureerde adresboeken voorkomt, kunt u de toets *Aan...* selecteren en het toetsenblok op het aanraakscherm gebruiken om het e-mailadres in te voeren. Het apparaat controleert of het een SMTP-adres is. Is dit niet het geval, dan zoekt het apparaat in het adresboek naar een passende vermelding.

Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in de adreslijst.

Wanneer de gegevens voor een handmatig ingevoerd e-mailadres worden geselecteerd, wordt alleen het e-mailadres getoond en zijn geen andere gegevens beschikbaar.

Adresboeken

Adresboeken bevatten een lijst met e-mailadressen en gegevens die relevant zijn voor uw bedrijf en/of voor uzelf. Indien het apparaat is geconfigureerd, ondersteunt het twee soorten adresboeken - *Openbaar* en *Intern*. Wanneer een vermelding wordt ingevoerd in *Aan*, *Van* of *Cc*, geeft het Adresboek zoekresultaten weer voor een van de twee adresboeken of voor allebei.

Het toetsenbord gebruiken op het aanraakscherm om de naam van de ontvanger van de e-mail in te voeren. Zoals bij de meeste zoekfuncties is het niet nodig de gehele naam in te voeren, en kan het adresboek worden doorzocht aan de hand van de beginletters.

Wanneer u de gewenste zoekcriteria heeft ingevoerd de toets *Enter* selecteren. Indien er geen passende vermeldingen worden gevonden de toets *Adresboek wijzigen* selecteren om in het andere adresboek te zoeken.

OPMERKING: De toets *Adresboek wijzigen* is alleen zichtbaar wanneer beide adresboeken zijn geconfigureerd.

Indien er adressen zijn gevonden die aan de zoekcriteria voldeden, worden de resultaten weergegeven op het aanraakscherm. De schuiftoetsen omhoog en omlaag gebruiken om naar de gewenste ontvanger te gaan. De ontvanger selecteren in de lijst en de toets *Toevoegen* selecteren.

Doorgaan met dit proces totdat u alle gewenste ontvangers heeft geselecteerd en na voltooiing *Gereed* selecteren. De ingevoerde e-mailadressen worden weergegeven in de adreslijst.

Soorten adresboek

Openbaar adresboek

In het openbare adresboek worden externe bedrijfsadressen opgeslagen. Het adresboek bevat een lijst van gebruikersnamen en de bijbehorende e-mailadressen.

Het bestand dient een CSV-bestand (Comma Separated Value) te zijn, anders kan het apparaat de inhoud niet lezen. Het voltooide bestand wordt geïmporteerd naar het apparaat via CentreWare InternetServices. Een openbaar adresboekbestand zonder de extensie .CSV in de naam kan niet worden geïmporteerd.

Een geldig CSV-bestand heeft de volgende indeling: naam, SMTP-e-mailadres. De volgende voorbeelden zijn geldige CSV-vermeldingen:

Jansen, jansen@bedrijf.com

"Jansen, Jan", jan.jansen@bedrijf.com

De volgorde waarin de vermeldingen zijn gesorteerd in het CSV-bestand bepaalt de volgorde waarin de vermeldingen worden weergegeven in het openbare adresboek in het apparaat.

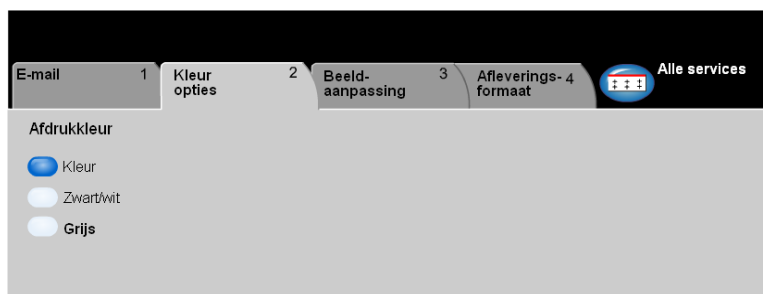
Intern adresboek

Een intern adresboek, ook wel bekend onder de naam LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) bevat interne adressen van bedrijven die zijn opgeslagen in het netwerk van het bedrijf. Het adresboek wordt aangelegd door de systeembeheerder.

De weergave van de zoekresultaten wordt bepaald door de LDAP. Zo kan de LDAP-server voor de zoekopdracht "Roel" tot het resultaat "Ernst Roelsema" leiden wanneer "Teunissen, Roel" werd verwacht. De volgorde naam, voornaam of voornaam, naam wordt namelijk bepaald door de LDAP-server en niet door het apparaat.

Indien u zich heeft aangemeld via de verificatiemode, zal het apparaat automatisch proberen het overeenkomstige e-mailadres bij uw aanmeldnaam te vinden. Uw naam wordt vervolgens ingevoerd in het e-mailadresveld Van. U kunt dit niet veranderen.

Kleuropties...



Het tabblad *Kleuropties* wordt gebruikt om verschillende kleurtoepassingen voor het gescande beeld te selecteren.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Afdrukkleur

Deze toepassing gebruiken om de gewenste afdrukkleur te selecteren.

Opties:

KLEUR Met deze optie wordt de opdracht in kleur gescand en verstuurd.

ZWART/WIT Deze optie dient te worden geselecteerd wanneer u de afdrucken in zwart/wit wilt afleveren. Wanneer Zwart/wit is geselecteerd, wordt alleen zwarte toner gebruikt.

GRIJSSCHAAL Deze optie gebruiken wanneer het origineel halftoonbeelden bevat.

Beeldaanpassing...



Het tabblad *Beeldaanpassing* wordt gebruikt om tijdelijk toepassingen te programmeren om de weergave en stijl van het gescande e-mailbeeld aan te passen.

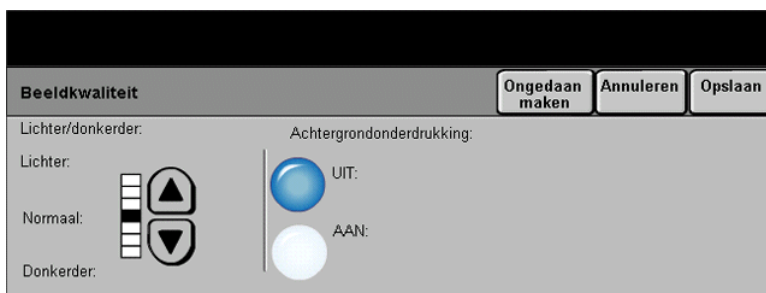
Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere e-mailopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit



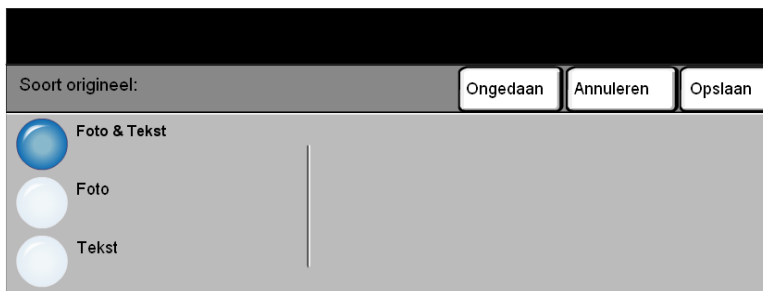
Deze toepassing gebruiken voor een betere kwaliteit van de gescande originelen.

Opties:

LICHTER / Past de licht/donker-verhouding aan van de zwart/wit-afdruk. Wanneer de afdruk
DONKERDER donkerder dient te zijn, de schuiftoets omlaag gebruiken. Wanneer de afdruk lichter
dient te worden, de schuiftoets omhoog gebruiken.

ACHTERGRON- Hiermee wordt voorkomen dat ongewenste markeringen of beelden, die op de
DONDERDRUKKING achterkant van het origineel zijn afgedrukt, op de afdrukken verschijnen.

Origineelsoort



Soort origineel:

Ongedaan Annuleren Opslaan

☒ Foto & Tekst

☐ Foto

☐ Tekst

Deze optie gebruiken om de kwaliteit van de afdruk te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

Opties:

FOTO & TEKST Deze optie gebruiken voor originelen die lithografische afbeeldingen, of foto's en gedrukte tekst bevatten.

FOTO Deze optie gebruiken voor originelen die foto's bevatten.

TEKST Deze optie gebruiken wanneer tekstdocumenten worden gekopieerd die bestaan uit fijne lijnen of andere documenten met veel contrast en heldere, volle kleuren.

Type opdracht



Deze toepassing wordt gebruikt wanneer de originelen enkel- of tweezijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.

Opties:

1-ZIJDIG Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.

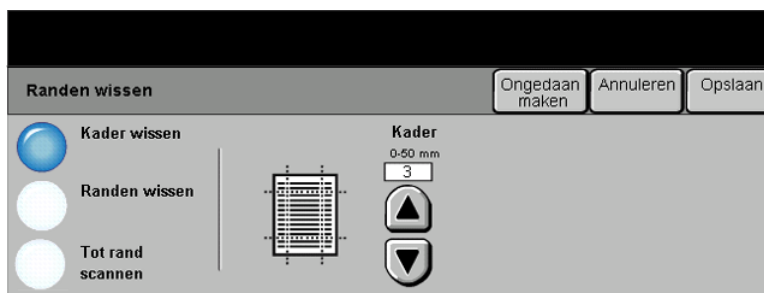
2-ZIJDIG Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-ZIJDIG, ZIJDE 2 Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

ROTAREN Zo worden documenten gemaakt die in de richting "kop/staart" kunnen worden gelezen, zoals een kalender.

BEELDRICHTING Deze optie gebruiken om de beeldrichting vast te stellen voordat u gaat scannen.

Randen wissen

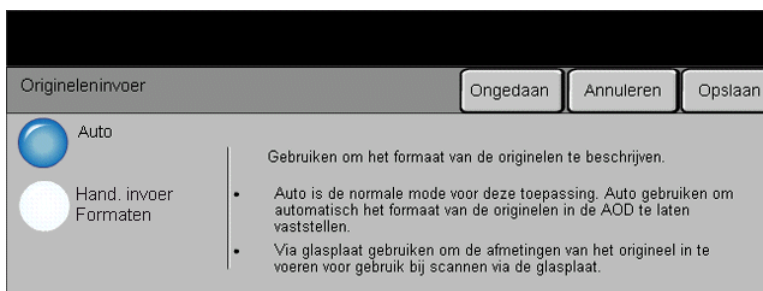


Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, of geperforeerd/geniet is of onvolkomenheden vertoont.

Opties:

- KADER WISSEN** Wist een gelijke hoeveelheid van alle randen van de kopie. Er kan maximaal 50 mm in stappen van 1 mm worden gewist.
- RANDEN WISSEN** Gebruiken om een bepaalde hoeveelheid van een bepaalde rand van het beeld te wissen. Er kan maximaal 50 mm van iedere rand worden gewist in stappen van 1 mm.
- TOT RAND SCANNEN** Deze optie gebruiken om tot aan de rand van het papier te scannen.

Origineleninvoer



Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand, te programmeren of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.

Opties:

AUTO Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die via de automatische originelendoorvoer (AOD) worden ingevoerd.

HANDMATIGE INVOER PAPIERFORMATEN Deze optie gebruiken om de maten te specificeren van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het gescande beeld. Een hogere resolutie levert een betere beeldkwaliteit op.

Opties:

- 200x200** Aanbevolen voor gebruik bij tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert niet de beste beeldkwaliteit op voor foto's en afbeeldingen.
- 300x300** Aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die worden gebruikt met programma's voor OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit of foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaard resolutie en in de meeste gevallen de beste keuze.
- 400x400** Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert een groter beeldbestand maar levert een betere beeldkwaliteit op.
- 600x600** Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert het grootste beeldbestand maar levert de beste beeldkwaliteit op.

GROOTSTE BESTAND (BESTE BEELDKWALITEIT) Biedt zeer weinig compressie. Produceert het grootste beeldbestand, maar levert de beste kwaliteit op.

KLEINER BESTAND (BETERE BEELDKWALITEIT) Biedt enige compressie. Produceert een groter beeldbestand maar levert een betere beeldkwaliteit op.

KLEINSTE BESTAND (GOEDE BEELDKWALITEIT) Maximale compressie. Produceert het kleinste beeldbestand, maar levert een goede beeldkwaliteit op.

Afleveringsformaat



Deze toepassing gebruiken om het e-mailadres voor *Antwoord aan* te wijzigen en de benodigde bestandsindeling voor het gescande beeld dat gemaïld gaat worden, te bepalen.

Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere e-mailopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een groen lampje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

The screenshot shows a dialog box titled "Documentformaat". At the top right of the dialog are three buttons: "Ongedaan maken", "Annuleren", and "Opslaan". Below the title bar, there are four radio button options arranged in a 2x2 grid. The first option, "TIFF", is selected and has a blue highlight. The other three options, "Multi-Page TIFF", "PDF - alleen beeld", and "JPEG", are unselected and have a white highlight.

De optie *Documentformaat* toepassen wanneer voor de opdracht het document in een andere bestandsindeling dan de standaardindeling moet worden verzonden.

Opties:

TIFF *Tagged Image File Format*. Een grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms.

MULTIPAGE TIFF *Multi-Page Tagged Image File Format*. Een TIFF-bestand dat uit meerdere pagina's met gescande beelden bestaat.

PDF - ALLEEN BEELD *Portable Document Format - Alleen beeld*. Dit formaat kan met een PDF-viewer worden bekeken.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. Een grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms.

Antwoord aan



De toepassing *Antwoord aan* gebruiken om het standaardadres te wijzigen waar antwoorden op een e-mail naartoe kunnen worden verzonden.

Berichttekst



Deze toepassing gebruiken om het standaard e-mailbericht te bewerken. De berichttekst is de tekst in de e-mail, niet die in de onderwerpregel.

Verificatiemode...

Verificatie is een nuttig beheerprogramma voor netwerkbeveiliging; het beperkt en bewaakt de toegang tot het netwerk via het apparaat. Verificatie kan worden ingesteld door de systeembeheerder om de toegang te beperken tot de toepassingen in Scannen naar e-mail, Netwerkscannen en Internetfax. Wanneer deze toepassing is ingeschakeld, is deze van kracht voor alle drie de services.

Er zijn twee verificatiemodes:

NETWERK-VERIFICATIE Hiervoor zijn uw aanmeldingsnaam en toegangscode voor het netwerk nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, kunt u via deze mode geen toegang krijgen tot het netwerk.

GAST-TOEGANG Hiervoor is een algemene toegangscode nodig die is ingesteld door de systeembeheerder. U dient eerst deze toegangscode te verkrijgen van de systeembeheerder.

Contact opnemen met uw *systeembeheerder* voor hulp.

8 AFDrukKEN

- *Inleiding Afdrukken... .. 8-2*
- *Printerdrivertoepassingen... .. 8-3*

Inleiding Afdrukken...

Wanneer de *CopyCentre/WorkCentre Pro* is aangesloten op een netwerk, kunnen elektronische afdrukopdrachten direct vanaf een werkstation naar het apparaat worden verzonden.

Met de CentreWare-printerdrivers kan vanaf een werkstation op een *CopyCentre/WorkCentre Pro* in een netwerk worden afgedrukt. De CentreWare-drivers bevatten een aantal opties waarmee afdrukopdrachten kunnen worden aangepast aan de wensen van de gebruiker.

Voor meer informatie de *CD CentreWare® Netwerkservices* raadplegen die bij de *CopyCentre/WorkCentre Pro* is geleverd.

Printerdrivertoepassingen...

Er zijn een aantal printerdrivers beschikbaar voor de *CopyCentre/WorkCentre Pro*. De beschikbare toepassingen hangen af van de printerdriver die wordt gebruikt. Hieronder worden kenmerkende toepassingen van de printerdrivers van de *CopyCentre/WorkCentre Pro* beschreven.

Voor meer informatie over een specifieke toepassing kunt u de online *Help* in de printerdriversoftware raadplegen.

Besturingsopties

Er is een aantal opties dat op alle printerdriverschermen voorkomt:

- OK** Hiermee slaat u alle nieuwe instellingen op en sluit u de driver of het dialoogvenster. Deze nieuwe instellingen blijven van kracht tot de volgende wijzigingen.

- ANNULEREN** Hiermee sluit u het dialoogvenster en herstelt u de instellingen van de tabbladen met de waarden die golden toen het dialoogvenster werd geopend. Eventuele wijzigingen gaan verloren.

- TOEPASSEN** Hiermee slaat u alle wijzigingen op zonder de driver te sluiten.

- STANDAARD-
WAARDEN** Herstelt de standaardinstellingen van het systeem alleen voor de opties op het huidige tabblad. Door deze toets te gebruiken herstelt u alleen de standaardwaarden van het huidige tabblad. De instellingen van alle andere tabbladen blijven ongewijzigd.

- ALLES** Herstelt de standaardinstellingen van het systeem voor de opties op de tabbladen
- STANDAARD-
WAARDE** Afdrukken/kopieën, Opmaak en Beeldopties. Andere toepassingen en tabbladen hebben soms geen specifieke standaardinstellingen en worden dan ook niet beïnvloed door deze toets.

- HELP** *Help* selecteren rechts onder in het printerdriverscherm of [F1] op het toetsenbord van de PC voor informatie over het weergegeven printerdriverscherm.
Indien u de muisaanwijzer boven een bepaald bedieningselement houdt, geeft Microsoft Windows een korte Help-tip weer over dat element.
Indien u met de rechter muisknop een element selecteert, biedt het Helpstelsysteem uitvoeriger informatie.

Geavanceerd

Dit tabblad kan worden gebruikt om opties zoals Aantal kopieën, Beeldrichting en Kleurcorrectie te selecteren. Opties voor voorbladen en afleveren in sets kunnen ook op dit tabblad worden geselecteerd.

Papier/aflevering

Dit tabblad kan worden gebruikt om opties te selecteren zoals opdrachttype, papiersoort, omslagen, transparanten met scheidingsvellen, 2-zijdig afdrukken, afdrukkleur en afleveringsbestemming. Indien uw apparaat beschikt over een afwerkeenheid, kunt u nieten en andere afwerkopties op dit tabblad instellen. De beschikbare keuzen zijn gebaseerd op de opties die zijn ingeschakeld op het apparaat. De pijltoetsen gebruiken om de instellingen te wijzigen. U geeft de lijst met soorten opdrachten weer door middel van de pijltoetsen naast **Normale afdruk**.

Dit zijn de beschikbare soorten opdrachten:

NORMALE AFDruk Geeft het scherm Toepassingen voor de printerdriver weer.

BEVEILIGD AFDrukKEN Hiermee kunt u een toegangscode invoeren om een opdracht te beveiligen. De opdracht wordt in een wachtrij bewaard en pas uitgevoerd, wanneer dezelfde toegangscode is ingevoerd op de *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Wanneer u het opgeslagen document wilt afdrukken, de opdracht selecteren in de Printerwachtrij en op de toets *Vrijgeven* drukken. In het venster *voor aanmelding voor beveiligd afdrukken* wordt u gevraagd de toegangscode in te voeren om de opdracht vrij te geven en uit te voeren.

PROEFAFDruk Hiermee kunt u een enkel exemplaar van een document afdrukken en beoordelen, voordat de overige sets/exemplaren worden afgedrukt. De overige sets worden vastgehouden in de printerwachtrij van de *CopyCentre/WorkCentre Pro* en vrijgegeven wanneer u daartoe opdracht geeft op het bedieningspaneel van de *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Wanneer deze toepassing wordt gebruikt, ervoor zorgen dat er geen optie Sets in het dialoogvenster Afdrukken te zien is in de applicatie. Indien dat wel zo is, de optie Sets UIT zetten, anders werkt Proefafdruk niet goed: de applicatie kan dan namelijk de hele opdracht in een keer als een enkel document uitvoeren.

UITGESTELDE AFDruk Hiermee wordt de verwerking van een opdracht uitgesteld tot een ingevoerd moment. Nadat **Uitgestelde afdruk** is geselecteerd, een tijdstip invoeren voor de dag waarop de opdracht dient te worden verwerkt. De opdracht wordt tot dat tijdstip vastgehouden. De opdracht wordt dan automatisch vrijgegeven en aan het einde van de lijst met nog uit te voeren opdrachten in de *Printerwachtrij* gezet. Het document wordt opgemaakt en vervolgens normaal afgedrukt.

Beeldopties

Dit tabblad kan worden gebruikt om een Negatief of Spiegelbeeld voor een document te selecteren. Dit tabblad bevat ook toepassingen waarmee de beeldkwaliteit en kantlijnen kunnen worden aangepast en waarmee waarden voor verkleinen/vergroten kunnen worden ingesteld.

Opmaak/Watermerk

Dit tabblad wordt gebruikt om de opmaak van een document te wijzigen en watermerken toe te voegen. Documenten kunnen worden afgedrukt met 1-op-1, 2-op-1, enzovoort, tot 16 pagina's per vel (16-op-1). Op dit tabblad is ook de mogelijkheid beschikbaar voor het maken van katernen.

9 **ONDERHOUD**

- *Vervangbare eenheden.....* 9-2
- *Het apparaat reinigen.....* 9-3
- *Kalibratie.....* 9-4
- *Meer hulp.....* 9-5

Vervangbare eenheden...

Er zijn een aantal vervangbare eenheden op het apparaat:

Afdrukmodules (4)

Tonercassettes (4)

Fusermodule

Tonerafvalcontainer

Op het aanraakscherm van het apparaat verschijnt een bericht wanneer een van de bovenstaande items dient te worden bijbesteld. Dit bericht is een waarschuwing dat de eenheid bijna aan vervanging toe is.

Alleen de eenheid vervangen wanneer u in een bericht leest dat u dat dient te doen.

VOORZICHTIG: NOOIT panelen of beschermplaten verwijderen die zijn vastgezet met schroeven. Achter deze panelen bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker dienen te worden onderhouden. NOOIT een onderhoudsfunctie proberen uit te voeren die niet wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Wanneer u een vervangbare eenheid dient te vervangen, eenvoudigweg de instructies opvolgen die op de doos van de nieuwe eenheid staan.

Voor meer informatie over de vervangbare eenheden de CD *Training en informatie* in het CD-pakket raadplegen dat bij uw CopyCentre/WorkCentre Pro werd geleverd.



HINT: Om een bestelling te plaatsen voor vervangbare eenheden of ander Xerox-verbruiksmateriaal, contact opnemen met uw Xerox-medewerker onder vermelding van de naam van uw bedrijf, het productnummer en het serienummer van het apparaat.

Het apparaat reinigen...

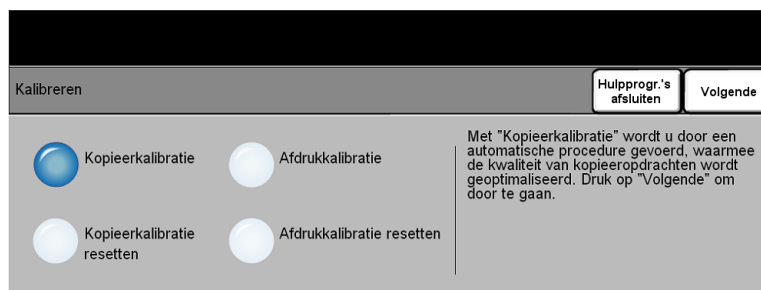
WAARSCHUWING: Wanneer u het apparaat reinigt, **NOOIT** organische of agressieve chemische oplosmiddelen of reinigingsmiddelen in spuitbussen gebruiken. **NOOIT** vloeistof direct op een oppervlak gieten. Alleen materialen en reinigingsmiddelen gebruiken zoals aangegeven in deze documentatie. Alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen houden.



Gebruikersinterface

- Een zachte, niet-pluizende doek gebruiken, licht bevochtigd met water.
- Het hele gebied schoonvegen, inclusief het aanraakscherm.
- Eventuele resten wegvegen met een schone doek of papieren doekje.

Kalibratie...



Kalibratie wordt gebruikt om problemen met de beeldkwaliteit tijdens afdrukken of kopiëren op te lossen. De toepassing **Kalibratie** is beschikbaar via het aanmeldscherm voor *Hulpprogramma's*.

OPMERKING: U kunt het aanmeldscherm voor Hulpprogramma's openen door de toets **Toegang** op het bedieningspaneel te selecteren. U hoeft geen toegangscode in te voeren voor de toepassing Kalibratie. Om de kalibratieopties te bekijken, op de toets **Enter** drukken rechts op het aanmeldscherm Hulpprogramma's.

Nadat u **Kopieerkalibratie** heeft geselecteerd, kunt u stapsgewijs de kwaliteit van gekopieerde opdrachten optimaal verbeteren. Het apparaat drukt een kalibratiepatroon voor u af, dat u op de glasplaat dient te leggen. Nadat u het patroon op de glasplaat heeft gelegd, scant het apparaat het kalibratiepatroon en maakt automatisch de nodige aanpassingen.

Met de toets **Kopieerkalibratie resetten** worden de fabrieksinstellingen voor kalibratie van kopiëren hersteld. Standaardinstellingen kunnen als gevolg van verschillende omgevingsfactoren mogelijk geen optimale kopieerkwaliteit weergeven.

Nadat u **Afdrukkalibratie** heeft geselecteerd, kunt u stapsgewijs de kwaliteit van afdrukken optimaal verbeteren. Het apparaat drukt twee kalibratiedoelen voor u af, die u in de AOD dient te plaatsen. Het apparaat scant de kalibratiedoelen en maakt automatisch de nodige aanpassingen. U wordt verzocht een voorbeeld *Vóór kalibratie* en *Na kalibratie* te beoordelen. Tot slot kiest u voor *Goedkeuren* of *Annuleren* om de aanpassingen op basis van de afgedrukte voorbeelden goed te keuren of te annuleren.

Met de toets **Afdrukkalibratie resetten** worden de fabrieksinstellingen voor kalibratie van afdrukken hersteld. Standaardinstellingen kunnen als gevolg van verschillende omgevingsfactoren mogelijk geen optimale afdrukkwaliteit weergeven.

Meer hulp...

Voor meer hulp kunt u onze website bezoeken (www.xerox.com) of contact opnemen met het *Xerox Welcome Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

1

- De toets **Apparaatstatus** indrukken op het bedieningspaneel.

2

- Het scherm Apparaatinformatie wordt weergegeven.
- **[Apparaatgegevens]** selecteren.

3

- Het klantservicenummer voor het Welcome Centre en het serienummer van uw apparaat worden weergegeven.



HINT: Het serienummer van het apparaat is ook te vinden op een metalen plaatje op de achterkant van de fusermodule in zone 1, achterin het apparaat.

10 PROBLEMEN VERHELPE

➤ <i>Algemeen.....</i>	<i>10-2</i>
➤ <i>Storingen verhelpen.....</i>	<i>10-3</i>
➤ <i>Xerox Welcome Centre.....</i>	<i>10-4</i>
➤ <i>Tips voor het oplossen van problemen... ..</i>	<i>10-5</i>

Algemeen...

De kwaliteit van de afdrukken en kopieën kan door verschillende factoren worden beïnvloed. Voor optimale resultaten de onderstaande richtlijnen opvolgen:

- De CopyCentre/WorkCentre Pro nooit in direct zonlicht plaatsen of naast een warmtebron zoals een radiator.
- Abrupte veranderingen in de omgeving van de CopyCentre/WorkCentre Pro voorkomen. Wanneer een omgevingsfactor verandert, de CopyCentre/WorkCentre Pro *ten minste 2 uur* de tijd geven zich aan de nieuwe omgeving aan te passen, afhankelijk van hoe verstrekkend de gevolgen van de wijziging zijn.
- Routine onderhoudsschema's opvolgen voor reiniging van gebieden zoals de glasplaat en het aanraakscherm.
- Altijd de geleiders van de papierladen aanpassen aan het formaat van het papier in de lade en ervoor zorgen dat het juiste formaat op het scherm wordt weergegeven.
- Erop letten dat er geen paperclips of papiersnippers in het apparaat terechtkomen.

Storingen verhelpen...

1

Wanneer zich een storing voordoet, verschijnt er een venster met instructies om de storing te verhelpen.

- Deze instructies opvolgen.

OPMERKING: Vastgelopen pagina's worden automatisch opnieuw afgedrukt.

2

Papierstoringen

- Op het scherm met de storingsinformatie wordt de plaats van de papierstoring aangegeven.
- De deuren openen zoals aangegeven om het vastgelopen papier te verwijderen.

OPMERKING: De pagina's van de vastgelopen vellen worden na verwijdering automatisch opnieuw afgedrukt.

3

Origineelstoringen

- Alle originelen van de AOD en glasplaat volgens de instructies verwijderen.
- De originelen weer in dezelfde volgorde plaatsen als bij het begin van de opdracht en opnieuw plaatsen. De originelen worden automatisch weer door de AOD gevoerd om te worden afgedrukt.

Indien u er niet in slaagt de storing te verhelpen, het volgende gedeelte lezen om contact op te nemen met uw plaatselijke Xerox Welcome Centre voor hulp.

Xerox Welcome Centre...

Indien een storing niet verholpen kon worden met de instructies op het aanraakscherm, de *Tips voor het oplossen van problemen* in het volgende gedeelte raadplegen; ze kunnen de sleutel zijn voor de snelle oplossing van het probleem. Indien de storing desondanks aanhoudt, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre. Het Xerox Welcome Centre heeft de volgende gegevens nodig: de aard van het probleem, het serienummer van het apparaat, de storingscode (indien aanwezig) en de naam en locatie van uw bedrijf.

Plaats van het serienummer

1

- De toets **Apparaatstatus** indrukken op het bedieningspaneel.

2

- Het scherm Apparaatinformatie wordt weergegeven.
- **[Apparaatgegevens]** selecteren.

3

- Het klant servicenummer voor het Welcome Centre en het serienummer van uw apparaat worden weergegeven.

OPMERKING: Het serienummer van het apparaat is ook te vinden op een metalen plaatje op de achterkant van de fusermodule in zone 1, achterin het apparaat.

Tips voor het oplossen van problemen...

Stroom

Het apparaat kan niet worden aangezet:

- Controleren of het apparaat niet in de *Energiespaarstand* staat (wordt aangegeven door een groen lampje op het bedieningspaneel).
- De AAN-UIT/schakelaar op AAN zetten.
- Controleren of het netsnoer correct is aangebracht.

Automatische originelendoorvoer (AOD)

Documenten worden niet door de automatische originelendoorvoer (AOD) geleid

- Ervoor zorgen dat alle nietjes of paperclips zijn verwijderd uit de originelen.
- Ervoor zorgen dat de automatische originelendoorvoer (AOD) niet overladen is.
Er kunnen maximaal 50 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst. *Opbouwopdracht* gebruiken indien u meer originelen dan de geplaatste nodig heeft.
- Controleren of het document volledig in de AOD is geplaatst. Het groene lampje op de AOD gaat branden wanneer de documenten volledig zijn ingevoerd.
- Ervoor zorgen dat de geleiders zo zijn ingesteld dat deze de zijden van de originelen raken.
- Controleren of er geen hindernissen voor het papier zijn en dat er zich geen papiersnippers in de AOD bevinden.
- Ervoor zorgen dat de klep van de AOD gesloten is.
- Controleren of het apparaat niet in de diagnostische mode verkeert (dit wordt aangegeven door een bericht op het aanraakscherm).

Papierdoorvoer

Herhaalde papierstoringen of foutieve invoer

- Ervoor zorgen dat het juiste papierformaat wordt weergegeven op het *aanraakscherm*.
- Het papier verwijderen en nieuw papier in de lade plaatsen. Het papier verwijderen, het extra papier combineren met het papier uit de lade, het papier omdraaien en weer in de lade plaatsen.

- Ervoor zorgen dat het papier in de papierlade niet boven de lijn MAX uitkomt.
- Ervoor zorgen dat de geleiders van de papierlade zo zijn afgesteld dat deze de zijden van het papier raken.
- Controleren of er geen obstakels zijn bij de papieringang.

Papierstoringen in het apparaat

- Controleren of er geen obstakels zijn in het papierpad.
- Het papier omkeren in de papierlade.
- Ervoor zorgen dat de geleiders van de papierlade zo zijn afgesteld dat deze de zijden van het papier raken.
- Controleren of het juiste papierformaat wordt weergegeven op het aanraakscherm.
- Nieuw papier plaatsen.

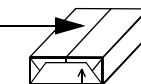
Het bericht Lade controleren wordt herhaaldelijk weergegeven op het aanraakscherm, terwijl er papier in de lade is geplaatst.

- De geleiders tegen de stapel papier in de lade drukken.
- Indien de geleiders niet tegen de stapel papier in de lade liggen wanneer *Start* wordt geselecteerd, de opdracht uit de wachtrij verwijderen en opnieuw beginnen.

Papier krult

- Het papier in de papierladen plaatsen met de naadzijde van het papier naar boven gekeerd. Het papier in de lade voor handmatige invoer met de naadzijde naar beneden gekeerd plaatsen.

De naad verwijst naar de zijde van een pak papier met een naad in de verpakking. Wordt ook aangeduid met 'pijlszijde eerst'.



- Afwijkend afdruk materiaal in de handmatige invoer plaatsen.
- Indien het papier bovenmatig krult, het papier in de betreffende papierlade omkeren.

Afwerkeenheid

De afwerkeenheid stapelt de aflevering niet correct

- Regelmatig het papier uit de opvangbak van de afwerkeenheid verwijderen.
- Geen geniete sets verwijderen terwijl de afwerkeenheid bezig is met het maken van sets.

De functie Nieten van de afwerkeenheid werkt niet of niet goed

- Minder dan 50 vel papier gebruiken wanneer het vel papier meer dan 80 g/m² weegt.

① ***Het maximum aantal vellen is 20 wanneer u zwaar papier niet.***

- De *gebruikersinterface* controleren op een eventueel bericht over een tekort aan nietjes. Indien nodig de nietcassette vervangen.

Afdrukkwaliteit***Sporadische vlekken of zwarte plekken in geperforeerde originelen worden niet verwijderd***

- *Rand wissen* gebruiken om de rand met de voorgeboorde gaten te wissen.
- Kopieën maken vanaf de glasplaat met afdekklep naar beneden.

Beelden niet in goede volgorde of ondersteboven wanneer Katern maken wordt gebruikt

- Ervoor zorgen dat de originelen in de juiste volgorde liggen.
- Originelen met richting LKE uitvoeren op KKE-papier.
- De weergave-opties voor *Katern maken* inschakelen en ervoor zorgen dat de juiste volgorde wordt geselecteerd (Links naar rechts of Rechts naar links).

De afdruk is blanco

- Ervoor zorgen dat de originelen of met de beeldzijde omhoog in de automatische originelendoorvoer (AOD) zijn geplaatst, of met de beeldzijde omlaag op de glasplaat.

Strepen, lijnen, vlekken, of zwarte, dikke of gestreepte lijnen op de afdrukken

- De opdracht uitvoeren vanaf de glasplaat.
- De kwaliteit van het origineel controleren. *Kader wissen* of *Rand wissen* gebruiken om lijnen van de rand van het document te verwijderen.
- *Achtergrondonderdrukking* inschakelen.
- Nieuw papier plaatsen.

Beeldverlies

- Wanneer een document van een groot papierformaat op kleiner papier wordt gekopieerd, *Auto%* gebruiken om het beeld te verkleinen zodat het in zijn geheel op het kleinere papier past.
- Een verkleiningspercentage gebruiken, bijvoorbeeld 90% in plaats van 100% (ware grootte).
- De optie [**Auto centreren**] selecteren en de opdracht opnieuw uitvoeren.
- Indien een scan wordt gemaakt vanaf de glasplaat, [**Via glasplaat afdrukken**] selecteren en het documentformaat definiëren. Het document in de hoek rechtsachter plaatsen en kopiëren met de klep naar beneden.

Wazige beelden op de afdrukken

- Nieuw papier plaatsen.
- Indien een kopie wordt gemaakt vanaf de glasplaat, de kwaliteit van de originelen controleren, het apparaat instellen op *Via glasplaat afdrukken*, de klep sluiten en het opnieuw proberen. Ervoor zorgen dat het origineel volledig plat op de glasplaat ligt.

Er ontbreken tekens op de afdrukken

- Nieuw papier plaatsen.
- Gladder papier proberen.
- Donker selecteren wanneer het origineel licht is of een gekleurd font wordt gebruikt.

Glansvariaties

- De kwaliteit van het origineel controleren.
- Indien er op het origineel grote gebieden met een hoge dichtheid zijn, het contrast aanpassen.

Schaduwbeelden

- De kwaliteit van het origineel controleren.
- De glasplaat reinigen indien deze wordt gebruikt.
- Het origineel 180 graden draaien en de opdracht nogmaals uitvoeren.

Het apparaat registreert het formaat van het origineel op de glasplaat niet

- De optie **[Origineleninvoer]** selecteren op het tabblad Beeldaanpassing en het formaat opgeven.
- Het origineel opnieuw scannen met de klep omhoog.

Opdrachten worden wel gescand, maar er komt geen afdruk

- Voor sommige opdrachten dient eerst beeldverwerking plaats te vinden voordat er wordt afgedrukt.
- De wachtrij *Opdrachtstatus* controleren om te bepalen of een opdracht verwerkt wordt. Er kan een opdracht in de wachtrij staan met als status Onderbroken. Deze opdracht verwijderen als deze status na 5 minuten niet is veranderd.
- Dit kan het gevolg zijn van een incorrecte combinatie van toepassingen. Misschien dient de software opnieuw te worden ingesteld. Contact opnemen met uw systeembeheerder.

Afdruk voldoet niet aan verwachtingen op basis van selecties op het aanraakscherm

- De toets *Alles* wissen indrukken na voltooide opdrachten.

11 INDEX

Numeriek

2-zijdig

Kopiëren 3–5

A

Aan- en uitzetten 2–4

Aan-/afmelden 2–14

Aanvullende informatiebronnen 1–4

Adres invoeren

E-mail 7–4

Internetfax 5–4

Afdrukken 8–2

Afdrukken met Internet services 2–13

Afdrukken vanaf een PC 2–12

Afdrukkleur

E-mail 7–6

Internetfax 5–6

Kopiëren 3–11

Netwerkscannen 6–7

Afdrukkwaliteit

Kopiëren 3–16

Tips voor het oplossen van problemen 10–7

Aflevering

Kopiëren 3–4

Afleveringsformaat

E-mail 7–14

Internetfax 5–13

Kopiëren 3–22

Netwerkscannen 6–15

Afwerkenheid

Tips voor het oplossen van problemen 10–6

Algemeen 10–2

Als bestand al bestaat

Netwerkscannen 6–16

Antwoord aan

E-mail 7–16

Internetfax 5–15

Automatische originelendoorvoer (AOD)

Tips voor het oplossen van problemen 10–5

Auto-vaststellen 3–11

B

Beeld herhalen 3–25

Beeldaanpassing

E-mail 7–7

Interne fax 4–9

Internetfax 5–7

Kopiëren 3–15

Netwerkscannen 6–8

Beeldkwaliteit

E-mail 7–8

Interne fax 4–10

Internetfax 5–8

Netwerkscannen 6–9

Serverfax 4–33

Beeldopties

Afdrukken 8–5

Beeldverschuiving

Kopiëren 3–21

Berichttekst

E-mail 7–16

Internetfax 5–16

Bestemmingen toevoegen

Netwerkscannen 6–18

Bestemmingen vernieuwen

Netwerkscannen 6–19

INDEX

- Bestemmingsgegevens
 - Netwerkscannen **6–6**
- Besturingsopties **8–3**
- Bevestigingsrapport
 - Internetfax **5–15**
- Blue Angel **1–13**
- Bronnen voor scannen
 - Netwerkscannen **6–2**
- C**
- Conventies **1–2**
- D**
- Document scannen **2–10**
- Documentformaat
 - E-mail **7–15**
 - Internetfax **5–14**
 - Netwerkscannen **6–17**
- Documentnaam
 - Netwerkscannen **6–16**
- E**
- Een internetfax verzenden **2–9**
- Eén kleur **3–11**
- E-mail **7–2**
- E-mail verzenden **2–11**
- Extra faxtoepassingen
 - Interne fax **4–14**
- F**
- Fax **4–2**
- Faxen - Basis
 - Interne fax **4–4**
 - Serverfax **4–27**
- Faxrapporten
 - Interne fax **4–20**
- Faxverzendentoepassingen
 - Interne fax **4–14**
- G**
- Geavanceerd
 - Afdrukken **8–4**
- Geavanceerde faxtoepassingen
 - Interne fax **4–23**
- H**
- Het apparaat reinigen **9–3, 9–4**
- I**
- Informatie betreffende Europese regelgeving

- Optionele kit voor interne fax **1–15**
- Ingebonden originelen
 - Interne fax **4–12**
 - Kopiëren **3–18**
- Instelling Opmerkingen
 - Interne fax **4–22**
- Instelling opmerkingen
 - Interne fax **4–22**
- Instellingen kieslijst
 - Interne fax **4–27**
- Interne fax verzenden **2–7**
- Internetfax **5–2**
- K**
- Kalibratie **9–4**
- Katern maken
 - Kopiëren **3–24**
- Kiesopties
 - Interne fax **4–5**
 - Serverfax **4–28**
- Kleurbalans
 - Kopiëren **3–13**
- Kleuropties
 - E-mail **7–6**
 - Internetfax **5–6**
 - Kopiëren **3–10**
 - Netwerkscannen **6–7**
- Kleurverschuiving
 - Kopiëren **3–14**
- Kopieën maken **2–6**
- Kopiëren **3–2**
 - Papiertoevoer **3–8**
- Kopiëren - Basis **3–3**
- M**
- Mailboxen
 - Interne fax **4–21**
- Meer faxtoepassingen
 - Serverfax **4–32**
- Meer hulp **9–5**
- Milieubepalingen **1–13**
- N**
- Nadere informatie **2–15**
- Negatief
 - Kopiëren **3–26**
- Netwerkscannen **6–4**

- O**
- Omslagen
 - Kopiëren **3–27**
 - Opbouwopdracht
 - Interne fax **4–24**
 - Kopiëren **3–29**
 - Opdrachtmodule
 - Kopiëren **3–28**
 - Opgeslagen programmering
 - Kopiëren **3–32**
 - Opmaak/watermerk
 - Afdrukken **8–5**
 - Opmerkingen aangaande de veiligheid **1–9**
 - Opslagplaatsen
 - Netwerkscannen **6–5**
 - Origineelsoort
 - E-mail **7–9**
 - Interne fax **4–13**
 - Internetfax **5–9**
 - Kopiëren **3–17**
 - Netwerkscannen **6–10**
 - Serverfax **4–34**
 - Origineleninvoer
 - E-mail **7–12**
 - Interne fax **4–11**
 - Internetfax **5–12**
 - Kopiëren **3–20**
 - Netwerkscannen **6–13**
 - Serverfax **4–35**
 - Over deze handleiding **1–2**
 - Overzicht toepassingen op apparaat **1–5**
 - Overzicht toepassingen op werkstation **1–7**
 - Overzicht van het apparaat **2–2**
 - Overzicht van het bedieningspaneel **2–3**
- P**
- Papier plaatsen **2–5**
 - Papier/aflevering
 - Afdrukken **8–4**
 - Papierdoorvoer
 - Tips voor het oplossen van problemen **10–5**
 - Papiertoevoer
 - Kopiëren **3–8**
 - Plaats van het serienummer **10–4**
 - Pollen
 - Interne fax **4–25**
 - Printerdrivertoepassingen **8–3**
 - Problemen verhelpen **10–2**
 - Proefafdruk
 - Kopiëren **3–31**
- R**
- Radioapparatuur en telecommunicatie Richtlijn voor radioapparatuur en telecommunicatieterminals **1–15**
 - Randen wissen
 - E-mail **7–11**
 - Kopiëren **3–19**
 - Netwerkscannen **6–12**
 - Resolutie
 - E-mail **7–13**
 - Interne fax **4–7**
 - Internetfax **5–11**
 - Netwerkscannen **6–14**
 - Serverfax **4–30**
- S**
- Scannen **6–2**
 - Scherpte/verzadiging
 - Kopiëren **3–13**
 - Serverfax verzenden **2–8**
 - Sjabloonbestemmingen
 - Netwerkscannen **6–6**
 - Sjabloonoverzicht
 - Netwerkscannen **6–5**
 - Startsnelheid
 - Interne fax **4–18**
 - Storingen verhelpen
 - Problemen verhelpen **10–3**
 - Stroom
 - Tips voor het oplossen van problemen **10–5**
- T**
- Tips voor het oplossen van problemen **10–5**
 - Transparanten
 - Kopiëren **3–23**
 - Type opdracht
 - E-mail **7–10**
 - Interne fax **4–8**
 - Internetfax **5–10**
 - Netwerkscannen **6–11**
 - Serverfax **4–31**

U

Uitgesteld verzenden
Interne fax **4–19**
Serverfax **4–36**

V

Veiligheid **1–8**
Velden van Documentbeheer
Netwerkscannen **6–18**
Verificatiemode
E-mail **7–17**
Internetfax **5–17**
Netwerkscannen **6–19**
Serverfax **4–37**
Verklaring van overeenkomst **1–14**
Verkleinen/splitsen
Interne fax **4–16**
Verkleinen/vergroten

Kopiëren **3–6**

Vervangbare eenheden **9–2**

Verzenden

E-mail **7–3**

Internetfax **5–3**

Verzendopties

Interne fax **4–15**

Voorblad

Interne fax **4–17**

Vooringestelde kleuropties

Kopiëren **3–12**

W

Welkom **1–2**

X

Xerox Welcome Centre **10–4**

X-op-1 **3–25**

Kopiëren **3–25**

Samengesteld door:

Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Vertaald door:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Verenigd Koninkrijk

604P18402